



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

REGLAMENTO INTERNO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA, SAN MIGUEL 2019.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)



EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIRILAGUA, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

CONSIDERANDO:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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 publicación de la información oficiosa y la tramitación de las solicitudes de información que las personas hagan a la municipalidad.
- IV. En el acta número 37 de Reunión Ordinaria del Concejo Municipal de Chirilagua de fecha 9 de julio del 2013, acuerdo número 1 se nombró la comisión que entrevistaría aspirantes al encargado del Departamento de Acceso a la Información Pública. Es hasta en el acta número 46 de sesión ordinaria de Concejo de la Municipalidad de Chirilagua acuerdo número 4, de fecha 3 de septiembre del 2013; en donde se acuerda Crear la unidad de Acceso a la Información Pública a partir del día 9 de septiembre del corriente año y nombrar al Oficial de Acceso a la Información.

Por tanto, en uso de las facultades que le concede la Constitución de la República en el artículo 204 ordinal 5º; 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 CHIRILAGUA.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)



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 Chirilagua; 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 emplean 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 de la Municipalidad de Chirilagua.

ARTÍCULO 4. Principios orientadores

La UAIP fundamentará su trabajo y proceder en los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley de Acceso a la Información Pública 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 Chirilagua 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)



ARTÍCULO 6. Dependencia y diseño de la UAIP

La UAIP dependerá jerárquicamente del Despacho Municipal 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 todas las normativas aplicables en la Municipalidad a la LAIP, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo y el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno y El Reglamento 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 cada mes de enero 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 de información pública y la municipalidad. 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 administración interna de la municipalidad.

Los cargos de Oficial de Información 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 realizará concurso público.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)



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.

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:

- a) 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.
- 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) Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
- f) 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:

- a. 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, unidades administrativas requeridas, fechas de gestión, resultado, y fecha de notificación al solicitante.
- b. Conformación de un expediente 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.
- c. 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.
- d. 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)



- e. Agotar todas las gestiones necesarias para brindar certeza al solicitante, de la existencia o inexistencia de la información.
- f. Documentar toda gestión realizada para recabar información oficiosa.
- g. Supervisar y emitir informe para el Concejo Municipal sobre la disponibilidad de información oficiosa en la página web de la municipalidad.
- h. 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.
- i. Recibir los recursos de apelación interpuestos por los solicitantes con apego a la LAIP.
- j. Apoyar técnicamente a las unidades administrativas para la correcta clasificación de la información.
- k. Gestionar la preparación y actualización de la información oficiosa atendiendo los lineamientos emitidos por el IAIP.
- l. Brindar opinión sobre medidas de resguardo de la información reservada y confidencial que deberá implementar la municipalidad.
- m. Mantener una cartelera informativa que oriente al solicitante sobre el trámite de solicitud de información, costos para obtenerla y otros.
- n. 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.
- o. Colaborar y auxiliar a representantes del Instituto de Acceso a la Información Pública en las indagaciones o solicitudes que realicen.
- p. Notificar a las unidades administrativas sobre incumplimientos de los mandatos de ley; y los riesgos que representan para los sujetos obligados.
- q. 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.
- r. Compilar los lineamientos emitidos por el IAIP y orientar a los servidores públicos municipales sobre los mismos.

ARTÍCULO 11. Tramitación de solicitudes de información

El Oficial de Información es el responsable de tramitar las solicitudes de información pública realizadas a esta municipalidad; 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 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.

ARTÍCULO 12. Lugares y horarios 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 01:00 a 04:00pm.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)



Para la recepción de solicitudes no contarán como hábiles los fines de semana, asuetos y feriados; las solicitudes enviadas a través de correo electrónico se darán por recibidas el primer día de inicio de labores y comenzará a contar el plazo de entrega. Los medios disponibles para consulta o para solicitar información serán: correo electrónico, fax, y de forma presencial.

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 tramitar 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 apoyará a la Comisión de Clasificación de Información y las unidades administrativas para clasificar la información por medio de asistencia técnica y proporcionando los formularios institucionales para este proceso. Los tipos de información establecidos por la LAIP son:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)



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 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 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. Disponibilidad de la información oficiosa

La UAIP está obligada a mantener disponible la información oficiosa en archivo físico para consulta directa y archivo digital para facilitar la entrega gratuita de la información. También colaborará estrechamente con la Unidad de Informática o su equivalente para que la información oficiosa esté disponible en la página web de la municipalidad.

El Oficial de Información verificará y garantizará que las versiones públicas que remitan las unidades administrativas cumplan las exigencias legales. Además, cada tres 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, y bastará con un memorando interno para su entrada en vigencia.

En caso de ausencia igual o superior a los quince días 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 o secretario municipal, 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 a menos que haya sido nombrado por el Concejo; las firmará el suplente autorizado.



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 el cual se determinara en la Ordenanza de Tasas 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 Información y la UAIP no tramitarán solicitudes de información establecidas en el artículo 74 de la LAIP, las que estén relacionada con procesos de operación interna entre unidades administrativas, ni 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 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 municipalidad. Toda versión pública de documentos de la municipalidad deberá 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 las leyes nacionales 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 información reservada y la gestión de información confidencial la labor del Oficial de Información se limita a la asesoría de las unidades administrativas y a recabar la información para elaborar los índices de información.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)



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 y para la preparación 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 enero de cada año o según requerimiento del Concejo Municipal.

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 la Unidad experimenta para mejorar el desempeño.

ARTICULO 24. Informes especiales sobre irregularidades e incumplimientos.

El Oficial de Información deberá informar oficialmente 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 oficialmente y de manera escalonada esta situación al Concejo Municipal y al IAIP. La UAIP deberá llevar un registro pormenorizado 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 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)



ARTICULO 26. Manejo de incompatibilidades.

Este Reglamento no sustituye de ninguna manera a la LAIP, el 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. Entrada en vigencia del reglamento

El presente reglamento entra en vigencia ocho días después de tomado el acuerdo por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 28. Modificaciones del reglamento

La modificación de este reglamento podrá acordarse por el Concejo Municipal, con el voto de la mitad más uno de los miembros de este organismo colegiado.

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

Fredis Balmoris Herrera Álvarez
Oficial de Información Pública
Alcaldía Municipal de Chirilagua