



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA



**MUNICIPIO DE CUSCATANCINGO  
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**

***REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA***



**AGOSTO DE 2018**

**Reglamento interno de la unidad acceso a la información pública de la municipalidad de Cuscatancingo.  
Agosto de 2018**

Concejo Municipal de Cuscatancingo 2018-2021

**Comisión de Integridad Municipal**

Emelyn Vásquez. Oficial de Información  
Lic. Héctor Hernández. Jefe de Recursos Humanos  
Lic Victor García, Sindico Municipal  
Marina Ramos, Oficial de Gestión Documental y Archivo.  
Lic. Jesus Echeverría, Gerente Administrativo y Financiero.  
Lic. Armando Ruiz, Concejal Propietario

**Colaboracion de Unidades Claves**

Emelyn Vásquez, Oficial de Información

**Proyecto de USAID Pro Integridad Pública**

Patricia Naverro, especialista en transparencia para iniciativas municipales  
Fátima Mejía, especialista en capacitación municipal y monitoreo ciudadano

**Elaborado por** Fundación Dr. Guillermo Manuel Ungo – Fundaungo  
Carlos Rodríguez, Coordinador del Programa Gestión del Territorio y Ciudadanía.  
Carlos Rivas, Coordinador  
Michelle Peña, Técnico en Transparencia y Gobierno Abierto.

**Coordinación y fuente de financiamiento:**

Proyecto de USAID Pro Integridad Pública

**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 la Fundación Dr. Guillermo Manuel Ungo, y no reflejan necesariamente los puntos de vista de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.**

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

## **EL CONCEJO MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**

### **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.

Por lo que, 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 CUSCATANCINGO**

#### **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 Cuscatancingo; 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:

OI, Oficial de Información.

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 Cuscatancingo 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 jerárquicamente de Concejo Municipal, y se auxiliará administrativamente de la Sindicatura 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 y Junio 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 AIP 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 quienes administran la información interna de la municipalidad.

El cargo de Oficial de Información es de carácter Técnico y el auxiliar de la UAIP es de carácter administrativo 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 y no es considerado como 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 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 administrativo, unidades administrativas requeridas, fechas de gestión, resultado, y fecha de notificación al solicitante.
- b. 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.
- 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.
- e. Agotar todas las gestiones internas 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 y remitir copia del informe anual que se envía al IAIP.

- h. 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.
- 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 IAIP 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 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. Trámite de solicitudes de información**

El Oficial de Información es el responsable de tramitar las solicitudes de información pública realizadas a esta municipalidad; en cuanto concurren los requisitos de admisibilidad 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 personal del solicitante. En caso que la solicitud sea de datos personales, se deberá tener 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 12:15m y de 01:15pm a 04:00pm. En caso de las solicitudes que se reciban fuera del horario de trabajo , el plazo empezará a computarse a partir del día hábil siguiente.

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 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 quien el Concejo Municipal designe para esta tarea de clasificación de 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 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 quien el concejo delegue 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 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

tambien podrá estar a disposición en archivo físico para consulta directa. También 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 17. Ausencia del Oficial de Información**

Las ausencias del Oficial de Información podrán ser suplidas por el Oficial de Acceso a la Información Ad Honorem, nombrado respectivamente por el concejo municipal en funciones.

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 Oficial de Acceso a la Información Ad Honorem autorizado de acuerdo a lo establecido en el primer inciso de este artículo.

#### **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 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 20. Versiones publicas de la información**

Cuando la información sea solicitada o que debe publicarse 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 publicada 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 demás 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, así 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 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; 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.

#### **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, 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 Jefatura superior de la unidad administrativa, 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 con la población 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.

#### **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 actualización del reglamento**

La modificación de este reglamento se realizará a través de acuerdo emitido por el Concejo Municipal.

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

La actualización aplica por mandato expreso del IAIP o por actualización 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 dias despues de su aprobación



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO  
Unidad de Secretaría Municipal



**LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL,**

**CERTIFICA:** Que en el libro de Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo que la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo lleva durante el presente año, se encuentra el acta número VEINTIUNO de la Sesión Ordinaria de fecha once de septiembre del año dos mil dieciocho. La cual contiene el Acuerdo Municipal que literalmente dice: **"ACUERDO NUMERO NUEVE"**. El concejo municipal en uso de sus facultades legales de conformidad al art. 203 y 204 de la Constitución de la República de El Salvador, art. 30 numeral 4), 14), art. 31 numeral 4) del Código Municipal. Teniendo a la vista **"Reglamento Interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública"**, Que contiene 28 artículos, el cual entrara en vigencia ocho días después de ser decretados. Por **UNANIMIDAD** de votos **ACUERDA:** Aprobar el Decreto 02/2018 que contiene **"Reglamento Interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública"**, Que contiene 28 artículos de conformidad a lo establecido en el art. 33 del Código Municipal. Este Acuerdo Municipal se emite en base al numeral 6) de la agenda de esta sesión Participación de Lic. Víctor Arístides Edgardo García Aguilar/ Síndico Municipal.- **Certifíquese y Comuníquese.**- Y no habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente sesión. Es conforme con su original con la cual se confronto y para los efectos legales se extiende la presente, en la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo Departamento de San Salvador, a los once días de Septiembre de dos mil dieciocho.-

Licda. Adela María Cortez Coto,  
Secretaría Municipal.

