



PANCHIMALCO

ALCALDIA MUNICIPAL

■ REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RIUAIP)

• MUNICIPIO DE PANCHIMALCO
MARZO DE 2020

«SI MUCHO VALE LO YA HECHO, [...] MUCHO MÁS TENEMOS QUE HACER»



■ Revisado por:
► OFICIAL DE INFORMACIÓN

■ Autorizado por: ► CONCEJO MUNICIPAL DE PANCHIMALCO
■ Según Acuerdo N° 03/01/04/20 • Acta # 13 • Fecha: 01/Abril/2020



■ REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RIUAIP) EN LA MUNICIPALIDAD DE PANCHIMALCO
MARZO DE 2020

Concejo Municipal de Panchimalco 2018-2021

Roberto Antonio Vásquez Ramos, Oficial de Información



► **Alcaldía Municipal de Panchimalco** ◀
• **Departamento de San Salvador -.**

■ **REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RIUAIP)**

• **MUNICIPIO DE PANCHIMALCO**
MARZO DE 2020



CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PANCHIMALCO.....	5
ARTÍCULO 1. Objeto	5
ARTÍCULO 2. Siglas utilizadas.....	6
ARTÍCULO 3. Ámbito de aplicación	6
ARTÍCULO 4. Principios orientadores	6
ARTÍCULO 5. Naturaleza de la UAIP	6
ARTÍCULO 6. Dependencia y diseño de la UAIP.....	6
ARTÍCULO 7. De la relación con las unidades administrativas	7
ARTÍCULO 8. Oficial de Información y personal auxiliar	7
ARTÍCULO 9. Perfil del Oficial de Información	7
ARTÍCULO 10. Atribuciones y funciones del Oficial de Información	8
ARTÍCULO 11. Trámite de solicitudes de información	9
ARTÍCULO 12. Lugares y horario para recibir solicitudes de información pública	9
ARTÍCULO 13. Asistencia a la persona solicitante	9
ARTÍCULO 14. Obligación de orientación a funcionarios municipales	10
ARTÍCULO 15. Apoyo a la clasificación de la información	10
ARTÍCULO 16. Disponibilidad de la información oficiosa.....	10
ARTÍCULO 17. Ausencia del Oficial de Información.....	11
ARTÍCULO 18. Costos de reproducción, envío y certificaciones	11
ARTÍCULO 19. Excepciones a la obligación de dar trámite a solicitudes de información	11
ARTÍCULO 20. Versiones publicas de la información	11
ARTÍCULO 21. Procesos y procedimientos principales	11
ARTÍCULO 22. Normalización de procesos.....	12
ARTÍCULO 23. Informes al Concejo Municipal y al IAIP.....	12
ARTÍCULO 24. Informes especiales sobre irregularidades e incumplimientos	12
ARTÍCULO 25. Promoción del uso de la información disponible y la colaboración.....	12
ARTÍCULO 26. Manejo de incompatibilidades	13
ARTÍCULO 27. Entrada en vigencia del reglamento.....	13
ARTÍCULO 28. Modificaciones del reglamento.....	13



EL CONCEJO MUNICIPAL DE PANCHIMALCO, 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.
- IV. Que con fecha diecisiete de octubre de 2012, conforme al acuerdo municipal número 17/17/10/12 del Acta N° 24 de la sesión ordinaria del diecisiete de octubre de 2012, fue creada la Unidad de Acceso a la Información Pública de la municipalidad de Panchimalco.
- V. Que con fecha veintisiete de septiembre de 2017, conforme al acuerdo municipal número 10/27/09/17 del Acta N° 38 de la sesión ordinaria del veintisiete de septiembre de 2017, fue aprobado el «Reglamento Interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública (RIUAIP) de la municipalidad de Panchimalco.

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 DE LA MUNICIPALIDAD DE PANCHIMALCO

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 Panchimalco; 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 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 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 Panchimalco 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 la Gerencia General 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, Ley de la Corte de Cuentas de la República¹ y el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad.

¹ Artículo 3. Jurisdicción de la Corte

Están sujetas a la fiscalización y control de la Corte todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna. La jurisdicción de la Corte alcanza también a las actividades de entidades, organismos y personas que, no estando comprendidos en el inciso anterior, reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos. En este caso el control se aplicará únicamente al ejercicio en que se haya efectuado el aporte o concesión y al monto de los mismos. (Ley de la Corte de Cuentas de la



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 RELAIP².

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 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.

La posición del 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

República No. 438, Título I. Organismo Superior de Control, Capítulo I. Corte de Cuentas de la República; Artículo 3, Jurisdicción de la Corte) ◀-

² **Artículo 8.-** Las Unidades de Acceso a la Información Pública tendrán una relación directa con todas las Unidades Administrativas del Ente Obligado, con el objetivo de cumplir con lo estipulado en la Ley (Reglamento de La Ley de Acceso a la Información Pública, RELAIP) ◀-



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 a la persona 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.
- 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 pública se haga dentro de los plazos establecidos en la ley.
- i. Recibir los recursos de apelación interpuestos por las personas 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. Trámitedación de solicitudes de informaci3n

El Oficial de Informaci3n es el responsable de tramitar las solicitudes de informaci3n p3blica realizadas a esta municipalidad; deber3 tratar con prontitud el proceso de gesti3n interna de la informaci3n, y poner especial 3nfasis en la sustanciaci3n de las peticiones y notificaciones de las mismas.

El Oficial de Informaci3n y personal auxiliar est3n obligados a mantener la confidencialidad de la persona peticionaria; trasladar3n a las unidades administrativas 3nicamente lo solicitado y resguardar3n y custodiar3n los archivos que contengan informaci3n personal de la o el solicitante.

ARTÍCULO 12. Lugares y horario para recibir solicitudes de informaci3n p3blica

La recepci3n de solicitudes presenciales de informaci3n p3blica se realizar3 en la oficina de la UAIP de lunes a viernes con horario 08:00 de la ma3ana a 12:00 meridiano y de 1:00 a 04:00 de la tarde.

Para la recepci3n de solicitudes no contar3n como h3biles los fines de semana, asuetos y feriados; las solicitudes enviadas a trav3s de correo electr3nico ser3n respondidas el primer d3a de inicio de labores y comenzar3 el plazo de entrega.

ARTÍCULO 13. Asistencia a la persona solicitante

El Oficial de Informaci3n y personal auxiliar de la UAIP deber3n brindar asistencia a la persona solicitante para que pueda ejercer efectivamente su derecho de acceso a la informaci3n p3blica.

La asistencia al solicitante comprende: la atenci3n 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 informaci3n; la disponibilidad permanente y por diversos medios de recursos que orienten a las personas sobre los requisitos para solicitar informaci3n como costos de reproducci3n, env3os y certificaciones, y horarios de atenci3n de solicitudes; la disponibilidad y publicidad de los 3ndices de informaci3n; orientaci3n sobre los plazos de respuesta a las solicitudes³ y c3mo tramitar inconformidades por la respuesta recibida.

³ **Art3culo 71.** La respuesta a la solicitud deber3 ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podr3 ser mayor de diez d3as h3biles, contados desde la presentaci3n de aqu3lla, siempre que la informaci3n requerida no exceda de cinco a3os de haber sido generada. Si la informaci3n requerida excede de los cinco a3os de haberse generado, el plazo podr3 ampliarse por diez d3as h3biles m3s. En caso de que no pueda entregarse la informaci3n en tiempo, por la complejidad de la informaci3n u otras circunstancias excepcionales, por resoluci3n motivada podr3 disponerse de un plazo adicional de cinco d3as h3biles (Ley de Acceso a la Informaci3n P3blica, LAIP) ◀-



El personal de la UAIP orientará a la persona 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: 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 el Designado de Clasificación de Información Municipal y con él 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 Desarrollo Tecnológico para que la información oficiosa esté disponible 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 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 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.

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 LAIP⁴, las que estén relacionadas 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 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 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 las leyes nacionales y en el Manual de procedimientos para la gestión

⁴ **Artículo 74.** Los Oficiales de Información no darán trámite a solicitudes de información: a. Cuando éstas sean ofensivas o indecorosas, b. Cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información. c. Cuando la solicitud sea manifiestamente irrazonable (Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP) ◀-



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.

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 diciembre de cada año o según requerimiento de las autoridades.

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



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, Gerencia General, Comisión especializada y miembros del Concejo Municipal o por mandato del IAIP en su calidad de ente rector.



*Secretaría Municipal
Alcaldía de Panchimalco*



Panchimalco 02 de abril de 2020

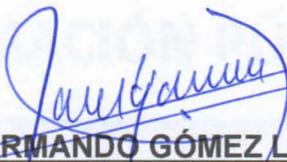
SR. ROBERTO ANTONIO VÁSQUEZ RAMOS

Oficial de Información.

Presente.-

Atentamente y por medio de la presente, remito a Usted transcripción del acuerdo emitido por el Concejo Municipal en sesión ordinaria celebrada el día **MIÉRCOLES UNO DE ABRIL** del año dos mil veinte, Acta número **TRECE**, que literalmente **DICE** "ACUERDO N° 03/01/04/20: Visto el memorándum de fecha treinta y uno de marzo del año en curso, presentado por el señor Roberto Antonio Vásquez Ramos, Oficial de Información, en el que solicita la aprobación del Reglamento Interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública (RIUAIP). Por tanto el Concejo Municipal en base a lo establecido en el Art. 30 numeral 4 del Código Municipal, por unanimidad **ACUERDA**: Aprobar el REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RIUAIP). Comuníquese." "Le informo para su conocimiento y demás efectos legales y administrativos consiguientes.-

Atentamente.


LIC. JOSÉ ARMANDO GÓMEZ LÓPEZ

Secretario Municipal.



C. C. Gerencia, Secretaria.