

# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO



## ORDENANZA REGULADORA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Diario Oficial N° 78, Tomo N° 395, 30 de Abril de 2012.-



**DECRETO NÚMERO UNO:  
EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOYAPANGO,  
CONSIDERANDO:**

- I. Que la Constitución de la República en el Art. 203, consagra facultades de autonomía a favor de los municipios y en el ordinal quinto del Art. 204, establece dentro de estas facultades municipales la de decretar sus propias Ordenanzas par regular las materias de su competencia.
- II. Que el Código Municipal en el Art.115, establece como una de las competencias de los municipios la promoción de la participación ciudadana como eje fundamental en la solución de los problemas locales y como elemento fortalecer de la conciencia cívica y democrática de la población.
- III. Que en una democracia, la vinculación entre el gobierno municipal y la ciudadanía es fundamental pues fomenta una participación ciudadana dinámica y activa, que previene la corrupción, asegura la transparencia por parte de la administración pública y construye un ambiente de confianza entre gobernantes y gobernados, eje que fortalece el desarrollo integral en el Municipio.
- IV. Que el Art. 125- A del Código Municipal, trata del tema de la transparencia en la gestión municipal estableciendo que como transparencia se deberá entender todas las políticas y mecanismos que permiten el acceso público a la información sobre el desempeño de la administración municipal, por lo que es necesario regular a través de una Ordenanza lo relativo a la participación ciudadana y la transparencia, estableciendo en ésta, los derechos, obligaciones, mecanismos y procedimientos.

POR TANTO, en uso de sus facultades constitucionales y legales, DECRETA la siguiente:

**ORDENANZA REGULADORA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA  
MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO.**

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
FINALIDAD, OBJETIVOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES.**

**Art. 1.- Finalidad.**

La presente Ordenanza Municipal, tiene por finalidad regular, promover y establecer los mecanismos que permitan la organización, el ejercicio de la participación ciudadana y la transparencia en la gestión de la Municipalidad de Soyapango.



**Art. 2.- Objetivos de la Ordenanza.**

- a) Promover la participación activa y dinámica de las ciudadanas y los ciudadanos como sujetos de derechos y deberes, corresponsables del desarrollo del Municipio de Soyapango;
- b) Facilitar el ejercicio de los mecanismos de transparencia en las relaciones entre gobernantes y gobernados, aproximando la gestión municipal a las ciudadanas y ciudadanos, ya sean personas naturales o jurídicas;
- c) Fomentar la solidaridad y organización entre los distintos actores y sectores de la población en el Municipio de Soyapango, con la finalidad de la búsqueda de soluciones a sus problemas y necesidades.

**Art. 3.- Ámbito de aplicación.**

La Presente Ordenanza se aplicará en la jurisdicción del Municipio de Soyapango.

**Art. 4.- Definiciones.**

Para los efectos de la presente Ordenanza se deberá entender por:

- a) *Participación Ciudadana:* El involucramiento de las ciudadanas y los ciudadanos domiciliados en el Municipio de Soyapango, de manera Individual u Organizados, en los procesos informativos, consultivos, resolutivos, ejecutivos y de contraloría de las gestiones relacionadas con el ejercicio de la Administración Pública Municipal y desarrollo local, para procurar que sus intereses y perspectivas sean incluidos en las políticas, planes, proyectos y en la ejecución de los mismos, como solución a sus necesidades y al desarrollo local en general.
- b) *Mecanismos de Participación Ciudadana y Transparencia Municipal:* Medios de los que dispone la ciudadanía de conformidad a lo dispuesto en la presente Ordenanza y demás disposiciones legales vigentes, para que en forma individual o colectiva, soliciten y reciban información, expresen opinión, tomen decisiones y contribuyan en la planeación, ejecución y fiscalización de la labor de sus autoridades edilicias.

**TITULO II  
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LOS SUJETOS, DERECHOS Y DEBERES.**

**Art. 5.- Sujetos de la Participación Ciudadana.**

De conformidad a lo dispuesto en la presente Ordenanza, se consideran sujetos activos de la Participación Ciudadana:



- a) Las personas naturales domiciliadas en el Municipio de Soyapango;
- b) Las personas jurídicas domiciliadas o con Asiento en el Domicilio de Soyapango; y
- c) El Gobierno Municipal y sus dependencias, como apoyo activo para la participación ciudadana.

**Art. 6.- Derechos de la Ciudadanía.**

Las Ciudadanas y los Ciudadanos de manera individual u organizada del Municipio de Soyapango, tienen derecho a:

- a) Solicitar Información por escrito al Concejo Municipal y a recibir respuesta de manera clara y oportuna;
- b) Ser informada de las decisiones que afecten al desarrollo local;
- c) Conocer el funcionamiento del Gobierno Municipal y del manejo de su administración;
- d) Ser tomada en cuenta por las autoridades Municipales, en la aplicación de las políticas públicas locales;
- e) Recibir informe anual de rendición de cuentas y ejercer contraloría a través de las comisiones o comités respectivos de conformidad a lo establecido en la Ordenanza Municipal correspondiente y disposiciones legales aplicables;
- f) Denunciar atropellos o abusos por parte de funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas municipales en su gestión administrativa;
- g) Participar de manera individual u organizada en las distintas comisiones y/o comités que por ley se establezcan en beneficio de su comunidad, y en caso sea de interés en el Municipio.
- h) Participar de manera individual u organizada en toda gestión dirigida a la búsqueda de desarrollo local, de soluciones a sus conflictos y necesidades comunitarios, y en caso sea de interés en el Municipio.

**Art. 7.- Deberes de la Ciudadanía.**

Las ciudadanas y los ciudadanos del municipio de Soyapango de manera individual u organizada, tienen los deberes de:

- a) Cumplir con las funciones de representación, para las cuales hayan sido electos por la ciudadanía, así como con sus responsabilidades en las Comisiones para las que haya aceptado el nombramiento de parte del Concejo Municipal;
- b) Participar directamente o por medio de sus representantes libremente elegidos, en los Mecanismos de Participación Ciudadana y Transparencia Municipal regulados en la presente Ordenanza;
- c) Toda ciudadana o ciudadano que administre recursos, Municipales o Comunitarios, está obligado a rendir cuentas ante su respectiva instancia de participación, sin perjuicio de la rendición de cuentas en cualquier otra instancia determinada por la ley;
- d) Cooperar con la gestión del Municipio en todo lo que son sus competencias contenidas en la Normativa Municipal y otras leyes.



- e) Toda Persona Natural o Jurídica está obligada a colaborar directa o indirectamente ante cualquier situación de Emergencia Municipal o Nacional, en favor de las ciudadanas y ciudadanos Soyapanenses y demás Municipios del País.

### **TITULO III**

#### **DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

##### **Art. 8.- De los Mecanismos de Participación Ciudadana.**

En la presente Ordenanza se establecen como mecanismo de participación ciudadana los siguientes:

1. Sesiones Públicas del Concejo Municipal;
2. Cabildo Abierto;
3. Consulta Popular;
4. Consulta Vecinal y Sectorial;
5. Plan de Inversión y Presupuesto Participativo;
6. Plan Estratégico Municipal;
7. Comités de Desarrollo Local;
8. Consejos de Seguridad Ciudadana;
9. Comisiones de Contraloría Ciudadana;
10. Domingo de Voluntariado;
11. Audiencia con El Alcalde Municipal;
12. Buzón de Sugerencias y Denuncias Ciudadanas;
13. Número Telefónico de Atención y Denuncia Ciudadana;
14. Ventanilla o Kiosco de Atención y Denuncia Ciudadana;
15. Tribuna Abierta;
16. Y otros.

### **TITULO IV**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **SESIONES PÚBLICAS DEL CONSEJO MUNICIPAL**

##### **Art. 9.- Sesiones Públicas del Concejo Municipal:**

Las Sesiones del Concejo Municipal, serán públicas, cuando en ellas participen las Ciudadanas y los Ciudadanos del Municipio previamente designados por sus comunidades o sectores, con el objeto de emitir opiniones y presentar propuestas sobre temas de interés local y comunitario, previa agenda de los puntos a tratar, para ser consideradas a la hora de la toma de decisiones por parte del Concejo Municipal.



### **Art. 10.- Procedimiento de las Sesiones Públicas del Concejo Municipal.**

Cuando el Concejo Municipal de oficio o a petición de las ciudadanas y los ciudadanos del Municipio, considere que es necesario realizar una sesión pública, emitirá Acuerdo Municipal, en el cual establecerá el lugar, día, y hora, así como la agenda o puntos a desarrollar, acuerdo que deberá ser notificado oportunamente a la Ciudadanía.

En el desarrollo de la sesión, se dará espacio a las ciudadanas y los ciudadanos presentes para que emitan opinión o presenten propuestas sobre los puntos de agenda, objeto de la sesión.

Las Ciudadanas y los Ciudadanos presentes, tendrán derecho de voz pero no de voto.

## **CAPÍTULO II CABILDO ABIERTO**

### **Art. 11.- Cabildo Abierto.**

Es el mecanismo periódico de carácter informativo y/o deliberativo, por medio del cual las ciudadanas y los ciudadanos reciben informe por parte del Gobierno Local, en cuanto a la gestión realizada en su Administración, y presentan sus valores u opiniones sobre los temas de interés Local o los que el Concejo Municipal considere convenientes o de trascendencia para la vida del municipio.

Los Cabildos Abiertos podrán ser realizados al menos dos veces al año, a excepción del Cabildo de Rendición de Cuentas que deberá celebrarse una vez al año en los primeros sesenta días del año siguiente.

### **Art. 12.- Clasificación de los Cabildos.**

La razón del objeto del Cabildo, éstos se clasifican en tres tipos:

1. **Informativos:** Cabildo cuyo objetivo principal es las ciudadanas y los ciudadanos conozcan sobre los distintos planes, programas, obras o proyectos que se estén ejecutando o proyectando por parte de la Municipalidad.
  
2. **Rendición de Cuentas:** El objeto del Cabildo de Rendición de Cuentas es que las ciudadanas y los ciudadanos del Municipio, sean informados por el Gobierno Municipal sobre aspectos relevantes, relativos a las finanzas municipales con relación a los estados financieros y presupuestos de los programas, proyectos, servicios municipales y sus respectivas ejecuciones presupuestarias; Los proyectos de inversión pública en ejecución; Obras y Servicios Municipales; El costo y liquidación final de las obras de infraestructuras detallando los rubros más importantes; Plan de Gobierno y/o el plan de desarrollo del municipio; Organización de la Alcaldía y demás documentos de interés público emitido por el Concejo Municipal. De conformidad al período que comprende del primero de enero



hasta el treinta y uno de diciembre de cada año, debiéndose presentar en los primeros sesenta días del año siguiente.

3. **Consultivos:** Cabildo en el cual por una parte las ciudadanas y los ciudadanos tienen la oportunidad de presentar los problemas que les aquejan y plantear, sugerir o recomendar para que el Concejo Municipal resuelva lo pertinente, y por otra, la oportunidad que tiene la municipalidad de consultar a la ciudadanía sobre un tema específico para la toma de decisiones.

### **Art. 13.- Procedimiento de la celebración de los Cabildos.**

El Concejo Municipal, mediante Acuerdo establecerá el objeto, lugar, día, hora y agenda para celebrar el Cabildo Abierto, al menos con treinta días de anticipación, a la fecha de su celebración.

A la celebración se deberá convocar a las ciudadanas y los ciudadanos, residentes de la demarcación territorial que el Concejo Municipal considere pertinente según el o los temas a tratar. Dicho Acuerdo deberá ser publicado por los medios de comunicación con que cuente la Municipalidad, dentro de los ocho días posteriores a la fecha de su emisión.

Los Cabildos serán presididos por el Alcalde o la Alcaldesa y el Concejo Municipal.

Una vez finalizado el Cabildo, éste deberá ser evaluado por la ciudadanía y la Administración Municipal.

## **CAPÍTULO III CONSULTA POPULAR**

### **Art. 14.- Definición.**

La Consulta popular es un mecanismo de participación ciudadana, de carácter vinculante y/o resolutive, convocada por el Concejo Municipal, para someter a la aprobación o rechazo de las ciudadanas y los ciudadanos domiciliados en el municipio, decisiones trascendentales para el bienestar público.

### **Art. 15.- Procedimiento para Realizar una Consulta Popular.**

La decisión de realizar una Consulta Popular se tomará mediante la emisión de un Acuerdo del Concejo Municipal, por la mayoría calificada de concejales propietarios electos o a solicitud escrita de al menos el cuarenta por ciento de las ciudadanas y los ciudadanos del Municipio habilitados para ejercer el derecho al sufragio. Dicho Acuerdo deberá contener:

- a) El tema o acto de Gobierno Municipal que se someterá a Consulta;
- b) La justificación para realizar;
- c) La fecha, lugar y hora en la que se realizará; y
- d) La redacción precisa de la pregunta a consultar.

La decisión adoptada por la mayoría simple de los votantes tiene efectos vinculantes, de conformidad a lo establecido en inciso segundo del Art. 17 del Código Municipal.



**Art. 16.- Participantes en la Consulta Popular.**

En la Consulta solo podrán participar las ciudadanas y ciudadanos mayores de 18 años, domiciliados en la demarcación territorial del Municipio, quienes deberán identificarse previamente con el documento respectivo donde conste tal mayoría de edad.

**Art. 17.- Publicidad del Acuerdo de Convocatoria.**

El acuerdo de llevar a cabo la Consulta Popular será publicado en los medios de comunicación con que cuente la Municipalidad, en un plazo no mayor de diez días hábiles después de emitido. El período entre la emisión del acuerdo y la realización de la consulta, no podrá ser inferior a treinta días ni excederse de los noventa.

**Art. 18.- Publicidad de la Consulta Popular.**

La publicidad de la consulta comenzará a difundirse una vez publicado el Acuerdo de Convocatoria y finalizará dos días antes de la fecha señalada para la celebración de la consulta.

**CAPÍTULO IV**  
**CONSULTA VECINAL Y SECTORIAL**

**Art. 19.- Consulta Vecinal y Sectorial.**

Es un mecanismo de participación ciudadana, en donde las ciudadanas y los ciudadanos de un mismo vecindario o sector de la población, podrán someterse a aprobación o rechazo un tema en específico, y/o emitir opiniones y formular propuestas de soluciones a problemas colectivos. El resultado de la Consulta de ser pertinente y apegado a Derecho, deberá ser considerado en la toma de decisiones del Concejo Municipal. Lo anterior de conformidad a lo establecido en inciso segundo del Art. 117 del Código Municipal.

**Art. 20.- Procedimiento para realizar una Consulta Vecinal y Sectorial.**

La consulta será vecinal o sectorial, según sean los habitantes del área territorial o sector de la población a quien vaya dirigida la convocatoria.

El Concejo Municipal podrá acordar realizar la consulta, de oficio o a petición por escrito de parte interesada, mediante Acuerdo Municipal razonado, en el cual se establezca con claridad su destinatario, es decir territorio o sector de la población, objeto, lugar, fecha y hora de su celebración, así como también designará a las funcionarias o funcionarios que desarrollarán la consulta, debiendo dicho acuerdo de publicarse en los medios de comunicación que la municipalidad considere pertinentes, con no menos de quince días de anticipación.

En el desarrollo de la consulta, las funcionarias o funcionarios designados por el Concejo informarán, previa agenda de los puntos a tratar, sobre el objeto de la consulta a la ciudadanía presente y establecerá el mecanismo que se utilizará, el cual puede ser verbal o escrita.





**VERBAL:** Es aquella mediante la cual las ciudadanas y ciudadanos exponen de manera coherente y ordenada sus inquietudes, problemas y emiten sus puntos de vista sobre los temas a abordar, así como las propuestas de solución a los mismos, debiéndose consignar en acta los acuerdos tomados y su correspondiente votación;

**ESCRITA:** Es aquella mediante la cual se Implementa una encuesta en la que se establece preguntas claras y concretas a efecto de que las ciudadanas y ciudadanos expresen su opinión por escrito sobre el objeto consultado será sistematizado. Todo lo actuado deberá constar en acta.

## **CAPÍTULO V**

### **PLAN DE INVERSIÓN Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO**

#### **Art. 21.- Plan de Inversión y Presupuesto Participativo.**

El Plan de inversión y presupuesto participativo, es un mecanismo que podrá realizarse una vez al año y que permite a las ciudadanas y los ciudadanos en forma organizada participar en la planeación de proyectos o programas a ejecutar, priorizando y proyectando acciones concretas en función del desarrollo del Municipio, así mismo, participa, delibera y propone sobre la asignación de una parte del presupuesto municipal asignada para la inversión en proyectos de desarrollo sectorial y territorial cuyo monto es establecido por el Concejo Municipal.

#### **Art. 22.- Mecanismo de Plan de Inversión y Presupuesto Participativo.**

El Plan de Inversión Participativo, deberá realizarse por el Gobierno Municipal, previo a la aprobación del Presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal siguiente.

El Concejo Municipal emitirá Acuerdo, en el que se establezca el objeto, el lugar, día y hora, debiendo dicho acuerdo ser notificado a las y los representantes de sectores y actores del Municipio, a través de los medios de comunicación con que cuente la Municipalidad.

El desarrollo del Mecanismo deberá ser presidido por el Alcalde o Alcaldesa o el funcionario o funcionaria delegada por el Concejo Municipal, quien deberá escuchar las propuestas de las y los presentes a efecto de que éstas sean consideradas en la elaboración del referido Plan.

## **CAPÍTULO VI**

### **PLAN ESTRATÉGICO MUNICIPAL**

#### **Art. 23.- Del Plan Estratégico Municipal.**

El Plan Estratégico Municipal, es un mecanismo mediante el cual las ciudadanas y los ciudadanos de forma individual u organizada, tienen la oportunidad de participar activamente en su elaboración, proponiendo los elementos o insumos necesarios para que el Concejo Municipal establezca los lineamientos y estrategias necesarias para aprovechar o invertir de manera óptima los recursos naturales, materiales y financieros que el Municipio posee, contribuyendo con ello al desarrollo Municipal.



## **CAPÍTULO VII COMITÉS DE DESARROLLO LOCAL**

### **Art. 24.- Comités de Desarrollo Local.**

Los Comités de Desarrollo Local, son mecanismo de participación ciudadana que permite a la ciudadanía, aportar al Gobierno Local, insumos para la elaboración, creación, gestión y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y seguimiento de los mismos, y en general, acciones que promuevan el desarrollo Local.

### **Art. 25.- Procedimiento para la creación de los Comités de Desarrollo Local.**

Los Comités deberán crearse a través de Acuerdo Municipal de composición mixta es decir, integrada por el Concejo Municipal y la Ciudadanía, en el que se establezca el objeto de su creación, estructura, funciones principales, sectores y actores que lo conformarán.

Los Comités, serán presididos por la persona funcionaria delegada por el Concejo Municipal, quien establecerá en coordinación con las demás personas, la metodología de trabajo.

## **CAPÍTULO VIII CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA**

### **Art. 26.- Consejo de Seguridad Ciudadana.**

Los Consejos de Seguridad Ciudadana, son un mecanismo de participación ciudadana, permanente, de carácter consultivo y propositivo, que permiten a las ciudadanas y los ciudadanos en forma organizada apoyar al Gobierno Local en materia de seguridad, articulando esfuerzos para prevenir la violencia y mejorar la convivencia ciudadana.

### **Art. 27.- Procedimiento para la creación de Consejos de Seguridad Ciudadana.**

Los Consejos, deberán crearse mediante la emisión de un Acuerdo Municipal, en el que se establezcan los sectores y actores de la población, del gobierno central y local que lo conformará, así como el objeto de su creación.

Los Consejos, deberán ser presididos por el Alcalde o Alcaldesa Municipal o por la persona funcionaria delegada, quien deberá establecer en coordinación con sus miembros la metodología de trabajo a utilizar con el fin de contribuir en la construcción de un proceso de cultura de paz y seguridad ciudadana.

## **CAPÍTULO IX COMISIONES DE CONTRALORÍA CIUDADANA**

### **Art. 28.- Comisiones de Contraloría Ciudadana.**



Son mecanismos a través de los cuales las ciudadanas y los ciudadanos controlan, vigilarán y supervisarán las obras, programas sociales, proyectos, y servicios que se prestan en cada una de las comunidades que conforman el Municipio de Soyapango.

**Art. 29.- Procedimiento de Constitución de las Comisiones de Contraloría Ciudadana.**

Las comisiones permanentes y temporales de contraloría ciudadana, deberán ser constituidas de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ordenanza Municipal pertinente.

**CAPÍTULO X**  
**DOMINGO DE VOLUNTARIADO**

**Art. 30.- Domingo de Voluntariado.**

Es el mecanismo a través del cual las ciudadanas y los ciudadanos participan de manera organizada o individual en la planeación y ejecución de diferentes programas sociales tales como: ornato, salud, saneamiento y otros juntamente con las personas funcionarias o empleadas públicas municipales, por lo menos un domingo por mes, en un lugar específico del Municipio y de manera voluntaria.

Dicha actividad será coordinada por las dependencias de la Municipalidad que el Concejo Municipal de legue, todo en beneficio del Municipio.

**CAPÍTULO XI**  
**AUDIENCIA CON EL ALCALDE MUNICIPAL**

**Art. 31.- Audiencias con el Alcalde Municipal**

Mecanismo mediante el cual, las ciudadanas y los ciudadanos de manera organizada o individual, exponen verbalmente sus necesidades, problemas, opiniones, propuestas y sugerencias sobre un asunto de su interés a efecto de que éstas sean tomadas en cuenta para la búsqueda de soluciones.

**CAPÍTULO XII**  
**BUZÓN DE SUGERENCIAS Y DENUNCIA CIUDADANA**

**Art. 32.- Buzón de Sugerencias y Denuncias Ciudadanas.**

Es un mecanismo a través del cual, las ciudadanas y los ciudadanos de manera escrita, exponen por una parte, sus opiniones, sugerencias y propuestas sobre un asunto de interés local y por otra, denuncias sobre el desempeño del trabajo de la Administración Municipal, con el fin de influir y mejorar la Gestión Pública Municipal.

El Concejo Municipal delegará a la persona encargada del Buzón de sugerencias y denuncias quien deberá de rendir informe al Concejo cada quince días sobre lo sugerido y denunciado.



### **CAPÍTULO XIII**

#### **NÚMERO TELEFÓNICO DE ATENCIÓN Y DENUNCIA CIUDADANA**

##### **Art. 33.- Número Telefónico de Atención y Denuncia Ciudadana.**

Es un mecanismo a través del cual, las ciudadanas y los ciudadanos vía telefónica, exponen responsablemente sus opiniones, sugerencias, propuestas y denuncias sobre asuntos de interés individual o colectiva, sobre lo relacionado con el trabajo y trato de la Administración Municipal y petición de auxilio en casos de emergencia. Dicho número será proporcionado por la Municipalidad.

Para que lo anterior tenga incidencia en las decisiones de la Administración Municipal, la ciudadana o el ciudadano deberá proporcionar su Identidad, instándosele a que lo haga, en caso de persistir su negativa la información brindada se considerará como Aviso, y podrá ser investigada por la Unidad correspondiente.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **VENTANILLA DE ATENCIÓN Y DENUNCIA CIUDADANA**

##### **Art. 34.- Ventanilla de Atención y Denuncia Ciudadana**

Es un mecanismo que las ciudadanas y los ciudadanos identificándose podrá utilizar para recibir orientación y exponer por escrito sus opiniones, propuestas y sugerencias sobre un asunto de interés local, y denuncias sobre lo relacionado con el trabajo y la atención de la Administración Municipal.

### **CAPÍTULO XV**

#### **TRIBUNA ABIERTA**

##### **Art. 35.- Tribuna Abierta.**

Es un mecanismo mediante el cual la Alcaldesa o el Alcalde y/o El Concejo Municipal, instala un espacio público de información e intercambio de ideas sobre temas específicos, entre las ciudadanas y los ciudadanos de los distintos sectores y actores del Municipio con las Funcionarias y los funcionarios de la Administración Pública Municipal, Asamblea Legislativa y Gobierno Central.

## **TÍTULO V**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA TRANSPARENCIA**

##### **Art. 36.- Definición de Transparencia.**

Es el acto que consiste en abrir y mostrar la información de la Administración Municipal, a los ciudadanos y ciudadanas que legítimamente lo solicite. Es la generación de condiciones de confianza y franqueza entre los que administran la esfera de lo público, basado en competencias y reglas, acceso a la información pública, rendición de cuentas, participación y control ciudadano.



### **Art. 37.- De la Información.**

La información de acceso público a la que se hace referencia en esta Ordenanza, es la relacionada en el Art. 125-D del Código Municipal y Art. 10 y 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública, entre estos:

- a) Ordenanzas Municipales;
- b) Reglamentos;
- c) Presupuesto Municipales;
- d) Planes Municipales;
- e) Valúo de bienes a adquirir o vender;
- f) Fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos;
- g) Actas del Concejo Municipal;
- h) Informes finales de auditoría; y
- i) Proyectos.

Para los efectos del inciso anterior, la documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años.

### **Art. 38.- De la Unidad de Acceso a la Información Pública y Oficial de Información.**

La Municipalidad de Soyapango tendrá una Unidad de Acceso a la Información Pública, la cual será creada y organizada para manejar las solicitudes de información.

La Oficial o el Oficial de Información será nombrado por el Concejo Municipal para dirigir la Unidad.

### **Art. 39.- Funciones del Oficial de Información.**

La Oficial o el Oficial de Información tendrá las funciones siguientes:

- a) Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- c) Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información.
- d) Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- e) Instruir a los servidores y servidoras de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- f) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- g) Garantizar y agilizar el flujo de la información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- h) Realizar las notificaciones correspondientes.
- i) Resolver sobre las solicitudes de información que les sometan.



- j) Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- l) Elaborar y programar para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- m) Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- n) Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que ésta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Art. 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Art. 40.- Del procedimiento de acceso de la Información ante la Unidad de Acceso a la Información.**

Cualquier persona o su representante podrán presentar ante la Oficial de Información, una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el instituto.

**La solicitud deberá contener:**

- a) Nombre de la o el solicitante, lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera, o en su caso los datos del representante;
- b) La descripción clara y precisa de la información que solicita;
- c) Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar la búsqueda y opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, ya sea mediante, consulta directa o que se expidan copias simples o certificadas u otro tipo de medio pertinente.

En caso de que la solicitud sea verbal, deberá llenarse un formulario donde se haga constar lo solicitado.

**Art. 41.- Plazos de Respuesta.** La respuesta a la solicitud deberá ser notificada a la interesada o interesado durante un plazo que no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados desde la presentación de aquella, siempre que la información requerida no exceda de cinco años de haber sido generada. Si la información requerida excede de los cinco años de haberse generado, el plazo podrá ampliarse por diez días hábiles más.

En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo por la complejidad de la información, u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de cinco días hábiles.



La Oficial o el Oficial de información precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la medidas de lo posible a los términos de la solicitud.

**Art. 42.- Resolución del Oficial de Información.** La Oficial o el Oficial de información deberá resolver:

- a) Si con base en una clasificación de reserva preexistente niega el acceso a la información.
- b) Si la información solicitada es o no de carácter confidencial.
- c) Si concede el acceso a la información.

**Art. 43.- Información Inexistente.** Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos de la Unidad Administrativa, ésta deberá retomar al Oficial o la Oficial de Información la solicitud de Información, con oficio en donde lo haga constar. El Oficial o la Oficial de Información analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar en la dependencia o entidad la información solicitada y resolverá en consecuencia. En caso de no encontrarla, expedirá una resolución que confirme la inexistencia de la información. En caso de encontrar la información proseguirá con la tramitación.

**Art. 44.- Excepciones a la obligación de dar trámite a solicitudes de información.** La Oficial o el Oficial 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 se manifieste fuera del ámbito Municipal;

**Art. 45.- Efectos de la falta de respuesta.** La falta de respuesta a una solicitud de información en el plazo establecido habilitará a la o el solicitante para acudir ante el Instituto dentro de los quince días hábiles siguientes, para que éste determine si la información solicitada es o no reservada o confidencial en un plazo de diez días hábiles. Si la información es de acceso público, el Instituto ordenará conceder el acceso de la misma al interesado. De cerciorarse que hay indicios de una conducta infractora, Iniciará el proceso correspondiente.

El ente obligado deberá dar acceso ala información solicitada en un período no mayor a tres días hábiles después de recibir la resolución del Instituto. (Se refiere al Instituto de Acceso a la Información Pública)

De persistir la negativa de la entrega de la información, la o el interesado podrá denunciar el hecho ante el Instituto para los efectos consiguientes.

**Art. 46.- Del Recurso de Apelación.** La solicitud o el solicitante podrá recurrir en apelación ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, por las causales siguientes:

1. Denegación al acceso de la información;



2. Afirmación de la inexistencia de la información;
3. Cuando la dependencia o entidad no entregue a la o el solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato defectuoso o incomprensible;
4. Cuando la dependencia o entidad se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales;
5. En el caso en que la o el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega y si la información entregada sea incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud;

**Art. 47.- De la Interposición del Recurso de Apelación.** Dicho recurso será interpuesto de conformidad a lo establecido en el Título IX, Capítulo Único de la Ley de Acceso a la Información Pública.

## **TÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 48.- Responsabilidad Operativa.**

Cualquiera que sea el Mecanismo de Participación Ciudadana, la responsabilidad operativa para llevarlo a cabo, recaerá sobre la instancia que el mismo Concejo Municipal designe, quien deberá conocer a fondo el contenido del Mecanismo, para verificar que los requerimientos establecidos en esta Ordenanza y por el Concejo Municipal se cumpla.

**Art. 49.- Obligatoriedad del Acta.**

Cualquiera que sea el Mecanismo de Participación Ciudadana, el Secretario o la Secretaria Municipal participará en su desarrollo o en su constitución con el fin de levantar Acta, la que será publicada tres días después de celebrado el evento, por cualquiera de los medios de comunicación con los que cuente la Municipalidad o decida el Concejo Municipal.

**Art. 50.- Legislación Supletoria.**

Todo lo no regulado en la presente Ordenanza, se estará a lo previsto en el Código Municipal, Ley de Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.

**Art. 51.- Vigencia de la presente Ordenanza.**

La presente Ordenanza entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOYAPANGO, a los veintitrés días del mes de enero de dos mil doce. PUBLÍQUESE.

CARLOS ALBERTO GARCÍA RUIZ,  
ALCALDE MUNICIPAL.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO.  
ORDENANZA REGULADORA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SOYAPANGO.

LIC. JOSÉ ISAIAS MONTOYA CAMPOS,  
SECRETARIO MUNICIPAL.

(Registro No. F 03627)

Diario Oficial N° 78, Tomo N° 395, 30 de Abril de 2,012.-