

# **CIM**

# **Centro de**

# **Información**

# **Municipal**

**Reglamento**



Tapalhuaca, Departamento de La Paz

Abril, 2009

## CONSIDERANDOS

- I. Que la población tiene el derecho de acceso a la información pública municipal, tal y como lo establece el Artículo 125B del Código Municipal y el Artículo 7, inciso a, de la Ordenanza Municipal de Transparencia y Participación Ciudadana de este municipio.
- II. Que es obligación del Concejo Municipal realizar la administración municipal con transparencia y facilitar los espacios y mecanismos a través de los cuales ese derecho a información se haga efectivo
- III. Que existe una ordenanza municipal que en sus Artículos 17 y 18 establecen el mecanismo de acceso a información por solicitud.

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 30, numeral 4, del Código Municipal, el Concejo Municipal de Tapalhuaca, decreta el siguiente:

### **Reglamento de funcionamiento del Centro de Información Municipal del municipio de Tapalhuaca, departamento de La Paz.**

- Art.1** El presente reglamento tiene por objeto formalizar los procedimientos a través de los cuales la población del municipio tendrá acceso a la información municipal y el funcionamiento del Centro de Información Municipal – CIM -.
- Art.2** Están sujetos a este reglamento los y las habitantes, autoridades municipales, organizaciones ciudadanas de distinto nivel, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia y/o domicilio en el municipio.
- Art.3** El CIM se define como un espacio específico de atención al público, a través del cual la información que la población solicita fluye desde las áreas municipales responsables, según el tema de interés presentado.
- Art.4** La información que se brinda desde el CIM se clasifica a) inmediata; b) por solicitud.
- Art. 5** De la información INMEDIATA: es aquella que se encuentra a disposición directa de la población en el CIM.
- Alcalde/sa, concejo municipal y comisiones del concejo.
  - Agenda del concejo municipal o del Alcalde.
  - Organigrama de la alcaldía, que incluso puede estar colgado en la pared para conocimiento general.
  - Calendario de eventos municipales: rendiciones de cuentas, cabildos, asambleas comunitarias, etc.
  - Trípticos o boletines del plan de desarrollo del municipio, de informes de rendición de cuentas, informes de cabildos, de proyectos ejecutados o en ejecución.
  - Servicios municipales que se brindan, costo, requisitos para hacer uso de ellos, encargado/a.
  - Anuncios, avisos o noticias sobre la municipalidad: Visitas de cooperación, inauguraciones de proyectos, etc.

- Formatos de solicitudes de información, cuando se trata de información que debe ser preparada.
- Formatos para presentación de quejas o sugerencias para ser colocados en un buzón.
- Programas de capacitación implementados o por implementar
- Asociación de municipios a la cual están incorporados

**Art.6.** La información POR SOLICITUD es la que se tramita a través de un formato que se entrega al o la solicitante pues requiere trabajo por parte del área municipal implicada.

- Ordenanzas vigentes completas
- Acuerdos municipales
- Plan de desarrollo municipal (estratégico o anual) completo
- Acuerdos municipales que afectan directamente a la población a un sector de ella (certificaciones o copias)
- Organismos de cooperación en el municipio. (Información detallada)
- Compras y licitaciones en proceso o ejecutadas
- Banco de ofertantes en el municipio
- Presupuesto municipal
- Ejecución financiera del presupuesto municipal (por períodos)
- Ingresos del FODES
- Deuda pública
- Presupuesto de inversión participativa
- Estados financieros
- Dictámenes finales de informes de auditoría
- Valúo de bienes municipales
- Lotificaciones legalizadas
- Lotificaciones en proceso
- Mapas del municipio
- Procesos de inscripción de empresas o negocios
- Programas sociales que se están desarrollando (completos)
- Número, estructura, estado legal y datos de contacto sobre organizaciones ciudadanas (ADESCOS, comités, CDL, otros)
- Plan general municipal para la promoción de la participación ciudadana
- Otras áreas de trabajo como medio ambiente, gestión de riesgo, etc

**Art. 7** Se considera como información no pública la siguiente:

- Información que afecte la intimidad de las personas y la confidencialidad de datos y expedientes personales como domicilios, teléfonos, fichas personales, fichas médicas, etc.
- Estados financieros de los contribuyentes;
- Documentos cerrados entregados en virtud de procedimientos de selección de contratistas, con base a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
- Documentos generados por los abogados de la municipalidad, o preparados a instancia o dirección expresa de los mismos, que contengan la estrategia de litigios o teorías legales preparadas exclusivamente para ser utilizadas en procesos judiciales o administrativos, o en anticipación de los mismos;

- Cotizaciones, estimaciones y otros informes referentes al valor, ofertas o contraofertas de bienes y servicios, relacionados a proyectos de la municipalidad, que pudieran dar lugar a la especulación.
- Toda aquella información que por ley no pueda ser de dominio público

**Art. 8** El formato de solicitud deberá contener los datos siguientes:

- Nombre de la persona u organización que solicita la información:
- Información que solicita:
- Dirección y número de teléfono para notificaciones:
- Número de DUI o carné de minoridad del o la solicitante:
- Firma de la persona que realiza el trámite:
- Fecha en que se realiza la solicitud:
- Fecha en la que se le entregará la información
- Firma de la persona que recibe la solicitud (Sello municipal)

**Art. 9** Los procedimientos que se establecen para la solicitud y respuesta de información a la población son los siguientes:

- a) El o la solicitante se presenta ante el centro de información municipal y llena el formato de solicitud.
- b) La persona encargada le brinda al o la solicitante una copia de dicha solicitud y la fecha en la cual le será entregada la información solicitada.
- c) La persona encargada entrega la solicitud a la comisión de información municipal autorizado para que dé el visto bueno de entrega de la información que se ha solicitado y lo notifica a la unidad municipal responsable.
- d) La unidad municipal responsable prepara la información en el plazo definido y se la entrega a la persona encargada del CIM.
- e) A la fecha prevista, el o la solicitante recibe la información, firmando una hoja de "recibido", como constancia para la municipalidad de la información que entrega.

**Art. 10.** Para efectos de este reglamento, la Comisión de Información Municipal estará integrada por: **a) Alcalde Municipal; b) Un Concejal/a; c) Secretaría Municipal; d) Jefatura de UACI; e) Promoción Social.**

**Art. 11** Las solicitudes de información que sean presentadas deberán resolverse en **un máximo de 15 días hábiles** a partir de la presentación. La fecha de entrega será manifestada por el o la responsable del área implicada para que sea comunicada al o la solicitante.

**Art. 12** Cada área municipal será responsable de trasladar al CIM la información clasificada como inmediata, en forma actualizada, cada semana.

**Art. 13** Es responsabilidad de la persona encargada del CIM el explicar al o la solicitante qué información tiene inmediata y cuál debe retirarse con trámite de solicitud, así como qué tipo de información es pública y cuál no tiene esa calidad.

- Art. 14** Es responsabilidad de la persona encargada del CIM llevar un registro detallado de solicitudes recibidas y resueltas, en las cuales se especifique:
- a) Tipo de solicitud presentada
  - b) Fecha de solicitud
  - c) Área responsable
  - d) Fecha en que se resolvió
  - e) Si no se resolvió deberá registrar la razón.
- Art. 15** No se podrá entregar información en los siguientes casos:
- a) El o la solicitante se encuentra en estado de ebriedad
  - b) El o la solicitante se niega a llenar el formulario de solicitud
  - c) El o la solicitante irrespeta al personal del CIM
  - d) Se solicita información "no pública"
- Art. 16** El CIM será también responsable de recibir y entregar al Concejo Municipal las sugerencias, recomendaciones o denuncias que los/as habitantes del municipio deseen presentar.
- Art. 17** Sugerencias y recomendaciones serán recogidas en un formato con los en el cual se diga a quién se dirige y cuál es la sugerencia.
- Art. 18** Denuncias o quejas serán recogidas en un formato con los siguientes datos:
- a) Nombre de la persona u organización que la realiza
  - b) Asunto que expone
  - c) Nombre de la persona que recoge la denuncia o queja acompañado del sello municipal
  - d) Fecha en que presenta la denuncia.
- Art. 19** De la resolución de sugerencias. Semanalmente la persona responsable del CIM deberá entregar al Concejo Municipal la recopilación de sugerencias ciudadanas realizadas para que se les de el debido trámite.
- Art. 20** De la resolución de denuncias. Estas serán trasladadas inmediatamente al Secretario Municipal para que tome las medidas del caso o la tramite frente al Concejo Municipal. De dicha resolución se deberá notificar al denunciante para que conozca los resultados de su trámite.
- Art. 21** Será responsabilidad del Concejo Municipal capacitar y orientar debidamente a la persona responsable del CIM para su buen desempeño y una atención responsable al público.
- Art. 22** El CIM dependerá orgánicamente de el Concejo Municipal.
- Art. 23** El presente reglamento entrará en vigencia a los 8 días de ser aprobado por el Concejo Municipal (Art. 33 del Código Municipal).

Dado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de Tapalhuaca, a los dieciséis días del mes de abril del año dos mil nueve.



ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA  
 DEPARTAMENTO DE LA PAZ,  
 TELEFAX: 2395-9637, EL SALVADOR, C. A.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, CERTIFICA:

Que en el libro de actas y acuerdos municipales que esta Alcaldía lleva durante el presente año, se encuentra el ACTA NUMERO ONCE, de fecha dieciséis de abril de dos mil nueve, la cual contiene el siguiente acuerdo, que literalmente dice: "ACUERDO NUMERO TRES. El Concejo Municipal, considerando que la población tiene el derecho de acceso a la información pública municipal, tal como lo establecen los Arts. 125 B, 125 C y 125 D del Código Municipal vigente y el Art. 7, literal a) de la Ordenanza Municipal de Transparencia y Participación Ciudadana de este Municipio; por tal razón este Concejo, ACUERDA: I) Instalar en la Alcaldía Municipal de Tapalhuaca el Centro de Información Municipal (CIM). II) Aprobar el REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL, el cual consta de veintitrés artículos. Autorízase su vigencia a partir de esta fecha. Certifíquese. " Es conforme con su original con el cual se confrontó. Dado en la Alcaldía Municipal de Tapalhuaca, Departamento de La Paz, a los diecisiete días del mes de abril de dos mil nueve.



Victor Manuel Aparicio  
 Secretario Municipal