



AMPLIACION DE ACUERDO NUMERO IV) ACTA 15-2009, DE FECHA 15 DE ABRIL 2009, CREACION DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, MUNICIPALIDAD SANTA CRUZ MULUÁ, RETALHULEU.

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, contenido en el Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, se establece que el Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual está facultado para emitir sus Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas.

CONSIDERANDO:

Que con fecha veintitrés de septiembre de dos mil ocho, el Congreso de la República, emitió el Decreto número 57-2008, que contiene la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual tiene como finalidad esencial garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados, así como el derecho que tiene toda persona a tener acceso a la información pública y como consecuencia a los actos de la administración pública.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el titular de cada sujeto obligado debe designar al servidor público, empleado u otro órgano interno que fungirá como Unidad de Información, debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias que el sujeto obligado tenga ubicadas.

POR TANTO:

Con fundamento en los artículos 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 5, 6, 9, 35 incisos a), d), e, i), y 67 del Código Municipal, Decreto número 12-2002; y 68 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008, ambos del Congreso de la República.

ACUERDA:

AMPLIAR EL CONTENIDO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA “CREAR LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ MULUÁ, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU”

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1 OBJETO: La Unidad de Acceso a la Información de la Municipalidad de Santa Cruz Muluá fue creada de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública, con el objeto de garantizar (entre otros) a toda persona interesada, el derecho a solicitar y tener acceso a la información que la Municipalidad en mención genere en su actuar, fomentando con ello la transparencia de la administración pública, disponiendo que todo registro municipal que se encuentre en archivos (físicos o electrónicos), fichas, o cualquier otra forma de almacenamiento de información, en custodia, depósito o administración de las Direcciones, Departamentos y/ Unidades Municipales, se registrará por lo establecido en el Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, el presente Reglamento y demás Leyes que le fueren aplicables.

ARTICULO 2 ALCANCES: El presente reglamento se interpretará con estricto apego a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley del Organismo Judicial, los Tratados y Convenios Internacionales, observando en todo momento, como premisa principal, el principio de máxima publicidad.

ARTÍCULO 3 DEFINICIONES: Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

1. **Autoridad Reguladora:** Se llama así a la Procuraduría de los Derechos Humanos, entidad a la que corresponde regular lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. **Datos Personales:** Los relativos a cualquier información concerniente a personas individuales identificadas o identificables.



3. **Datos Sensibles o Datos Personales Sensibles:** Son aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas, a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, de origen racial, el origen étnico, ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.
4. **Derecho de Acceso a la Información Pública:** El derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la Ley de Acceso a la Información Pública, en los términos y condiciones de la misma.
5. **Dirección de Correo Electrónico:** Es aquella que se deriva de un servicio prestado en la red y que permite al usuario enviar y recibir mensajes vía electrónica.
6. **Habeas Data:** Es la garantía que tiene toda persona, individual o jurídica, pública o privada de ejercer el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas, registros municipales o cualquier otra forma de registros públicos, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a su protección, corrección, rectificación o actualización. Los datos impersonales no identificables, como aquellos de carácter demográfico recolectados para mantener estadísticas, no se sujetan al régimen de habeas data o protección de datos personales.
7. **Información Confidencial:** Es toda información en poder de los sujetos obligados que, por Mandato Constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo Garantía Confidencial.
8. **Información Pública:** Es la información en poder de los sujetos obligados, contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos, podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
9. **Información Reservada:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido legalmente.
10. **Máxima Publicidad:** Es el principio de que toda información en posesión de cualquier sujeto obligado, es pública. No podrá ser reservada ni limitada sino por suposición constitucional o legal.
11. **Organización Municipal:** Se entiende como la esquematización Municipal, el organigrama en el cual se detalla la distribución y jerarquización de la organización municipal.
12. **Página en internet o WEB:** Se conoce así a la página que forma parte de un sitio web, y que cuenta con enlaces o hipervínculos para facilitar la navegación entre los contenidos, en ese sentido, el portal web es un sitio que tiene por objeto ofrecer al usuario, de forma ágil e integrada, el acceso a una serie de informaciones y servicios de una institución pública o privada, en este caso de la Municipalidad de Antigua Guatemala.
13. **Reglamento:** Norma jurídica de carácter general dictada por la Administración Pública y con valor subordinado a la Ley.
14. **Recurso de Revisión:** Es un medio de defensa jurídica, que tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de Legalidad y Seguridad Jurídica.
15. **SECAI:** Se identifica de esa manera a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública.
16. **Sujeto Activo:** Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener información pública que hubiere requerido conforme a lo establecido ordenamiento jurídico, el Reglamento y demás leyes que fueren aplicables
17. **Sujeto Obligado.** Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional e internacional e internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad descentralizada del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado o actos de la Administración Pública en general que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite.



ARTÍCULO 4 COLABORACION. Las Direcciones, Departamentos y/o Unidades Municipales están obligadas a prestar la colaboración necesaria a la Unidad de Acceso a la Información (quien es la encargada de parte de la Municipalidad de Santa Cruz Muluá de llevar a cabo las actividades inherentes a la información Pública), a efecto que esta cumpla con eficiencia y eficacia las atribuciones y funciones que se le han designado.

ARTÍCULO 5. ENLACES. El titular de cada una de la Direcciones, Departamentos y/o Unidades Municipales que forman parte de la estructura de la Institución se constituirá como enlace directo con la Unidad de Acceso a la Información. Será responsable directo de darle fiel cumplimiento a la obligación de remitir a la unidad de Acceso a la Información, la documentación /información que se requiera a su dependencia, a efecto que se cumpla con lo estipulado en Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

CAPITULO II

DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

ARTÍCULO 6 OBLIGACIONES. Son obligaciones de la Unidad de Acceso a la Información de la Municipalidad de Santa Cruz Muluá, las siguientes:

1. Planificar, organizar, integrar, dirigir, y controlar las actividades tendientes a obtener el correcto funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Municipal.
2. Recibir y tramitar las solicitudes presentadas por los usuarios con interés en obtener información de la Municipalidad de Santa Cruz Muluá, requerida a través de la Oficina de Acceso a la información.
3. Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamiento, recomendaciones, criterios, normas, procedimiento e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley Respectiva.
4. Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes, que regulan las actividades de la ley de Acceso a la Información Pública.
5. Proponer las normas, políticas, procesos o procedimientos administrativos para su discusión y que tiendan a la oficializar el cobro de la reproducción o material que sea solicitado por los sujetos activos.
6. Diseñar los formularios que se utilizaran para la Solicitud de información que presente el usuario y actualizarlos cuando sea necesario.
7. Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales, escritas o por correo electrónico que le sean presentadas, velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, y en su caso reiterar y/o informar a donde corresponda el incumplimiento de estos por parte de las Dependencias Municipales, a efecto de evitar inconvenientes con la Entidad Reguladora.
8. Prestar Asesoría y Orientación a los requirentes a efecto de plasmar de una manera clara y concisa las solicitudes que deseen formular.
9. Requerir a través de Oficios a los Enlaces Municipales (Directores, Coordinadores y Jefes de las distintas dependencias Municipales), la información que sea solicitada por los sujetos activos.
10. Extender las Resoluciones pertinentes, adjuntando copia simple o certificada de la información a entregar al requirente, según haya sido solicitada.
11. Coordinar con la persona encargada de colgar en el portal electrónico Municipal (Web Master Municipal), para mantener actualizada la información del Portal de la Pagina Web. Según los plazos establecidos en la Ley.
12. Elaborar mecanismos del control y seguimiento en los medios electrónicos.
13. Mantener actualizada la información física propia, para el mejor manejo de la misma, y si se le requiere proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
14. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
15. Presentar informes de avances y desarrollando de la Unidad de Acceso a la información, a la Procuraduría de Derechos Humanos, en los plazos legalmente establecidos y/o según le sea requerido, y al superior Jerárquico correspondiente cuando se le requiera.
16. Elaborar los manuales de procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones inherentes a su ramo.
17. Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la Unidad.
18. Las demás obligaciones que señale la Ley en la Materia.



ARTICULO 7. INFORMACION PÚBLICA DE OFICIO. La información mínima que la ley denomina “Información Pública de Oficio”, es aquella que se encuentra establecida en el Artículo 10 del Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, y será la Unidad de Acceso a la Información en coordinación con los enlaces Municipales los que deban mantenerla actualizada y disponible en todo momento, al servicio de cualquier interesado, podrá ser consultada de manera directa o a través del portal Web de la Municipalidad de Santa Cruz Muluá del departamento de Retalhuleu, como sujeto obligado.

ARTICULO 8. LIMITES DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION. El acceso a la información Pública será limitado de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, así mismo, la que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, la información clasificada como reservada de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y las que de acuerdo a tratados o convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala tengan cláusula de reserva.

ARTICULO 9. INFORMACION CONFIDENCIAL: Para los efectos prácticos se considera información confidencial, la expresamente definida como tal en el Artículo 22 del Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública y toda aquella que por mandato legal pueda considerarse como tal.

ARTICULO 10. INFORMACION RESERVADA. Para efectos prácticos se considera información reservada la establecida en el Artículo 23 del Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública y toda aquella que por mandato legal pueda considerarse como tal.

ARTICULO 11. CLASIFICACION DE LA INFORMACION: La clasificación de información reservada se hará mediante resolución de la máxima autoridad municipal, debiendo ser publicada en el Diario Oficial y como mínimo indicará lo siguiente:

1. La fuente de la información
2. El fundamento por el cual se clasifica.
3. Las Partes de los documentos que se reservan.
4. El plazo de reserva que no será mayor a siete años y,
5. El nombre de la autoridad responsable de su conservación.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

ARTICULO 12. PROCEDIMIENTO CONTEMPLADO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA. Toda persona tiene derecho a acceder a la información pública en posesión de los sujetos obligados cuando lo solicite de acuerdo a lo previsto en legalmente, Para el efecto, Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, contempla lo siguiente:

1. Procedimiento de Acceso a la Información Pública (Artículo 38) El procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información. El modelo de solicitud de información tendrá el propósito de facilitar el acceso a la información pública, pero no constituirá un requisito de procedencia para ejercer el derecho de acceso a la información pública.

La persona de la Unidad de Información que reciba la solicitud no podrá alegar incompetencia o falta de autorización para recibirla, debiendo obligadamente, bajo su responsabilidad, remitirla inmediatamente a quien corresponda. El procedimiento de acceso a la información no perjudicará, limitará o sustituirá el derecho a presenciar u observar los actos de los sujetos obligados, ni limitará el derecho a solicitar información a los sujetos obligados en la forma contemplada en otras leyes, ni la realización de solicitudes de información que pudieran hacerse ante entes cuya naturaleza es de publicidad frente a terceros en donde por principio de especialidad se deberá acudir a través de los trámites correspondientes.



2. **Sistemas de Información Electrónicos (Artículo 39)** Los sujetos obligados establecerán como vía de acceso a la información pública, entre otros, sistemas de información electrónicos. Bajo responsabilidad de la autoridad máxima garantizará que la información publicada sea fidedigna y legítima. La información publicada en los sistemas de información electrónicos, entre otros, deberá coincidir exactamente con los sistemas de administración financiera, contable y de auditoría y esta deberá ser actualizada en los plazos establecidos en esta ley.

3. **Respuesta en Sistemas de Información Electrónicos (Artículo 40)** Los sujetos obligados adoptarán las medidas de seguridad que permitan dotar de certeza a los informes enviados por mensajes de datos. En cualquier caso, conservarán constancia de las resoluciones originales.

4. **Solicitud de información (ARTICULO 41)** Todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, en la que se consignarán los siguientes datos:

1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija;
2. Identificación del solicitante; y,
3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita.
4. La solicitud de información no estará sujeta a ninguna otra formalidad, ni podrá exigirse la manifestación de una razón o interés específico como requisito de la misma.

5. **Tiempo de respuesta (ARTICULO 42)** Presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Información donde se presentó, debe emitir resolución dentro de los diez días siguientes en alguno de los sentidos que a continuación se expresan:

1. Entregando la información solicitada;
2. Notificando la negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones a que se refiere el artículo anterior;
3. Notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se tratará de la considerada como reservada o confidencial; o, Expresando la inexistencia.

6. **Prórroga del tiempo de respuesta. (ARTICULO 43).** Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, el plazo de respuesta a que se refiere la presente ley se podrá ampliar hasta por diez días más, debiendo poner en conocimiento del interesado dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado en esta ley.

7. **Afirmativa ficta (ARTICULO 44).** Cuando el sujeto obligado no diere respuesta alguna en el plazo y forma que está obligado, éste quedará obligado a otorgarla al interesado en un periodo no mayor de diez días posteriores al vencimiento del plazo para la respuesta, sin costo alguno y sin que medie solicitud de parte interesada. El incumplimiento de lo previsto en este artículo será causal de responsabilidad penal.

8. **Certeza de entrega de información (ARTICULO 45).** A toda solicitud de información pública deberá recaer una resolución por escrito. En caso de ampliación del término de respuesta establecido en la presente ley, o de negativa de la información, ésta deberá encontrarse debidamente fundada y motivada. Quienes solicitaren información pública tendrán derecho a que ésta les sea proporcionada por escrito o a recibirla a su elección por cualquier otro medio de reproducción. La información se proporcionará en el estado en que se encuentre en posesión de los sujetos obligados. La obligación no comprenderá el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

ARTICULO 13 PROCEDIMIENTO INTERNO MUNICIPAL PARA EL TRÁMITE DE INFORMACION PUBLICA REQUERIDA: La Municipalidad de Santa Cruz Muluá como sujeto obligado regula su procedimiento interno para el trámite de las solicitudes de información pública de la manera siguiente.

1. La Unidad de Acceso a la Información al momento de recibir una solicitud de información específica deberá formular un oficio que contenga descripción de lo solicitado por el sujeto activo y remitirlo a la dirección, departamento y/o Unidad que Corresponda a más tardar al día hábil siguiente del requerimiento.

2. Para los efectos de solicitud de información específica, de acuerdo con los artículos 19 y 20 y de la ley de Acceso a la información PÚBLICA DECRETO 57-2008 y con base en la certificación. **LOS DIFERENTES ENLACES MUNICIPALES DEBERAN REMITIR LA INFORMACION SOLICITADA EN EL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DEL OFICIO A CADA DIRECCION DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD MUNICIPAL,** a efecto de poder emitir resolución y entregar respuesta de lo solicitado en los plazos estipulados legalmente.

3. En caso de necesidad y debidamente fundamentando la Dirección, Departamento y/o Unidad que deba proporcionar la información a la Unidad de Acceso a la Información deberá Remitir la solicitud de prórroga respectiva a más tardar en el tercer día hábil, contado a partir de la fecha de entrega de la solicitud a la Unidad Respectiva.



4. A partir del momento de solicitada la prórroga, siempre que este haya sido solicitada dentro del plazo estipulado se extenderá el plazo por 10 día hábiles más, para la entrega de la información
5. En caso de incumplimiento de los plazos establecidos y si ello generare denuncia ante la Procuraduría de los Derechos Humanos o ante el Ministerio Público, cada enlace responderá personalmente ante estas instituciones por el incumplimiento causado.
6. La información Pública obligatoria estipulada en el artículo 10 del decreto 57-2008 Ley de Acceso a la información Pública, debe estar actualizada al momento de ser consultada por los usuarios en el portal Web, PARA EL EFECTO SE REQUIERE QUE LA DOCUMENTACION FISICA (EN SU CASO) Y EL ELECTRONICA CORRESPONDIENTE SEA TRASLADADA A MAS TARDAR EL DIA 10 (CALENDARIO) DE CADA MES A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION, EN CD, USB O CORREO ELECTRONICO, ESTANDO LOS ARCHIVOS QUE LA COMPONEN PROTEGIDOS CONTRA ESCRITURA, para que ésta Unidad, previa revisión (de la documentación que así lo permita), remita la información el Web Master Municipal para su posterior publicación.
7. Si existiera entrega parcial de la información debidamente justificada, cada Dirección, Dependencia y/o Unidad Requerida de información tendrá 10 días hábiles contados a partir de la entrega de la información al usuario, para completar la información y entregarla a la Unidad de Acceso a la Información, en caso de incumplimiento cada enlace, deberá responder directamente ante la Autoridad interna correspondiente, la Procuraduría de los Derechos Humanos o en el Ministerio Público si fuere el caso.
8. Cuando exista solicitudes de información cuya elaboración esté sujeta a una fecha o plazo estipulado o bien no obre dentro de sus archivos Municipales, el enlace deberá formular una respuesta en sentido negativo y dentro de la misma deberá indicarse la fecha específica que podría estar disponible la información o bien indicarse la inexistencia de la misma en el mismo sentido la Unidad de Acceso a la Información elaborará una resolución respectiva.
9. Si la reproducción de la información tuviere algún costo, este no podrá ser mayor al precio del mercado, así mismo deberá informarse al sujeto activo y antes de entregar la información, el requirente cancelará el valor determinado a las cajas Municipales.
10. Para los efectos del numeral anterior, el encargado de la Unidad de Acceso a la Información detallara el cobro a realizar entregara al sujeto activo un oficio dirigido al Tesorero Municipal para que proceda a realizar el cobro al usuario y con el recibo de pago se hará efectiva la entrega de la información.
11. Si la información solicitada a los diferentes enlaces fuera de carácter personal y este considera que por ello no es procedente su entre, se deberá hacer constar en la respuesta respectiva la que deberá estar fundamentada legalmente.

ARTICULO 14. GRATUIDAD El acceso a la información pública será gratuita, para efectos de análisis y consultas en las oficinas del sujeto obligado. Si el interesado solicita la obtención de copias reproducciones escrita o por medios electrónicos o certificaciones, el procedimiento se regirá por lo estipulado en el Artículo 18 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, tomando en cuenta el principio de sencillez y gratuidad se cobraran los costos de reproducción de la información solicitada, y en ningún caso será superior a los costos del mercado.

Artículo 15 TARIFA POR EL COBRO DE REPRODUCCION EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ MULUA. En caso de proceder el cobro por reproducción de la información solicitada por el sujeto Activo, se aplicará la siguiente tarifa.
Cobro por Fotocopia Q .0.30 centavos cada una.
Cobro por Certificación que realice cualquier Unidad y/o Dependencia Municipal (solo certificación las copias adjuntas se cobraran por separado). Q.5.00 cada certificación.
Cobro por reproducción de Planos (blanco y negro) Q.30.00 cada plano.
Cobro por Disco compacto (DVD R) Q. 5.00

La información que obre en los archivos Municipales de manera electrónica o digital, y sea entregada por esa vía, no tendrá más costo que el de proporcional o pagar el disco compacto (DVD R) respectivo.

Los casos no previstos en la presente tarifa, serán establecidos por la Autoridad Superior.

ARTICULO 16. DE LOS COBROS. La cancelación del cobro regulado en la presente tarifa deberá hacerse efectivo en el Departamento de Tesorería de la Municipalidad de Santa Cruz Muluá, a través de oficio emitido por el Encargado de la Unidad de Acceso a la Información dirigido al Tesorero Municipal, detallando el cobro a realizar y debidamente firmada y sellada, con el recibo de pago respectivo se hará efectiva la entrega de la información.



ARTICULO 17. USO Y DIFUSION DE LA INFORMACION. Los sujetos Activos y sujetos Obligados tendrán la responsabilidad penal por el uso manejo y difusión de la información pública a la que haya tenido acceso, de conformidad con la Ley de Acceso de Información Pública y el presente reglamento.

CAPITULO IV RECURSO DE REVISION

ARTICULO 18. RECURSO DE REVISION. Todo lo relativo a dicho Recurso se registrá exclusivamente bajo la norma existente al momento de su presentación.

CAPITULO V ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

ARTICULO 19. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Los archivos documentales y electrónicos de la Unidad de Acceso a la Información y de las Direcciones, Departamento y /o Unidades Municipales deberán mantenerse actualizados, preferentemente la información en la Unidad de Acceso a la Información se conservará de manera electrónica, para tal efecto se deberá escanear los documentos que las diferentes dependencias municipales les remitan para su entrega a los sujetos activos. De igual manera, cada dependencia municipal en la medida de sus posibilidades deberá promover que además de la conservación física de los documentos ser realice la conservación electrónica de los mismos.

CAPITULO VI RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTICULO 20. SANCIONES. Todo funcionario o empleado Municipal que infrinja las disposiciones contenidas en la Ley de la Materia o en el presente Reglamento estará sujeto a las sanciones administrativas contenidas en el Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública las que en su momento estipule el Reglamento interior de Trabajo y todas aquellas que le fueren aplicables, sin perjuicio de las sanciones penales establecidas legalmente.

CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 21. RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO. Es responsabilidad de la Autoridad Administrativa superior de la Unidad de Acceso a la información y de las jefaturas de las diferentes Direcciones, Departamentos y/o Unidades Municipales velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

ARTICULO 22. INFORME AL PROCURADOR DE DERECHOS HUMANOS. Se designa a la jefatura de la Unidad de acceso a la Información por elaborar y presentar el Informe Anual al Procurador de los Derechos humanos y publicar en el diario de Centro américa el nombre respectivo ello acorde a lo establecido en los Artículos 10 número 25 y artículo 48 del Decreto 57-2008 ley de Acceso al Información Pública.

ARTICULO 23. CASOS NO PREVISTOS. Los Casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Unidad de Acceso a la Información pública, la Autoridad Administrativa Superior y/o Autoridad superior, según corresponda.

ARTICULO 24. DEREGOTARIA. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones emitidas y aprobadas anteriormente y no contempladas en el presente reglamento.

ARTICULO 25. VIGENCIA. El presente reglamento entrará en vigencia inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal.

Dado en Santa Cruz Muluá a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve; debidamente **aprobado según ACUERDO MUNICIPAL NUMERO II) ACTA 02-2019 EXTRAORDINARIA DE FECHA 06 DE DICIEMBRE 2019.**