

MUNICIPALIDAD DE TAULABÉ



REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DE TAULABÉ

DENIS OMAR MEMBREÑO GALINDO
ALCALDE MUNICIPAL

ABOGA. MARCELA DISCUA
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

PRESENTACION

El Gobierno de la República de Honduras asume la autonomía del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública (IAIP). Honduras es un Estado de Derecho, en donde los funcionarios son depositarios de autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la Ley y que tienen la obligación de cumplir sus funciones con eficiencia, eficacia, ética y responsabilidad social.

El principal objetivo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública es que el usuario pueda navegar y encontrar la información de la misma manera, sin importar que institución visite; facilitando de esta manera la usabilidad en la navegación al usuario final, por lo tanto, el acceso a la información al manejo de la Municipalidad se encuentra en el Portal Único de Transparencia <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal/index.php?portal=68>

La transparencia y la rendición de cuentas son garantías para un mejor desempeño del servidor público y del gobierno en general, es un derecho que los ciudadanos tiene para fiscalizar y exigir cuentas de los servidores públicos, a cada paso del proceso y en cualquier momento; constituye un medio eficaz contra la corrupción.

De esta manera, ofrece información completa, verdadera y útil sobre la actividad de la administración pública. Asimismo, garantiza la legitimidad de las instituciones, y aumenta la confianza de la ciudadanía en la administración pública.

ANTECEDENTES

El presente proyecto de Ley “**Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad de Taulabé**”, viene de un nuevo Modelo de Gestión de Transparencia a implementar por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública donde la población tiene el derecho de acceso a la información, así como a la transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública. La población puede fiscalizar y exigir cuentas a los servidores públicos, en cada proceso y en cualquier momento; constituye un medio eficaz contra la corrupción. El resultado de la implementación de este nuevo Modelo de Gestión de Transparencia contiene grandes trazos y lineamientos, permitido un ajuste detallado de cada gestión e implementación a través de una labor de mecanismos de participación ciudadana, redición de cuenta y auditoria social a nivel local; participativa a cargo del Oficial de Información Pública dentro de las atribuciones que le corresponden, acompañado del Comisionado Municipal y Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT) del Municipio de Taulabé.

OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

- Garantizar el acceso a la información pública a la ciudadanía.
- Informar a la población sobre el manejo de la administración de la Municipalidad.
- Velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos de la Municipalidad.
- Ofrecer las condiciones necesarias para una efectiva participación ciudadana en la construcción de una auténtica democracia.

El reglamento será aplicable en los procesos de Transparencia dentro de la Municipalidad de Taulabé, garantizando el debido proceso a la población del Municipio.

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DE TAULABÉ

CERTIFICACIÓN:

La Secretaria Municipal de la Corporación Municipal de Taulabé CERTIFICA el siguiente Reglamento que literalmente dice:

CONSIDERANDO: Es importante garantizar la Transparencia de los procesos efectuados por parte de la administración de la Alcaldía Municipal de Taulabé, como el desempeño de sus Servidores Públicos.

CONSIDERANDO: Que es un derecho de todo ciudadano el acceso a la Información Pública para garantizar un mejor desempeño del Servidor Público y del Gobierno en General; condición efectiva de la participación ciudadana, garantía constitucional como ser **HABEAS DATA**, un medio eficaz contra la corrupción.

CONSIDERANDO: Derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública se ha llevado a cabo este proceso para implementar el nuevo Modelo de Gestión de Transparencia Municipal proyecto final del Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

POR TANTO

Y en aplicación de los Artículos 80 y 182 de la Constitución de la República; Artículos 1, 2, 8, 11, 13 y 34 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo 34 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 118 numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública y el Artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos; Artículo 25 inciso 4, 47 inciso 6 de la Ley de Municipalidades.

DECRETA

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE TAULABÉ.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. El presente Reglamento Interno es orden de público e interés social. Tiene como finalidad garantizar el debido proceso de acceso a la información en la Administración Pública, tanto en el desempeño de los Servidores Público y del Gobierno en General; Asimismo, combatir la corrupción y poder informar a la población sobre el manejo de sus tributos.

ARTICULO 2. Brindar información al contribuyente sobre el Plan de Arbitrios, instrumento básico de ineludible aplicación, donde anualmente se establecen los tributos municipales, incluyendo impuestos, tasas, contribuciones por mejoras, así como las sanciones y multas aplicables en caso de mora y procedimientos relativos al sistema de tributos.

ARTICULO 3. Conocer las atribuciones de cada departamento de la Municipalidad.

ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS: Es la persona encargada en acudir en asuntos de empleados, gestionar actividades como diseño de puestos, reclutamiento, relaciones entre empleados, gestión de rendimiento, formación, desarrollo, y gestión del talento del humano. Además, es el encargado en la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, Plan de Arbitrios y su reforma, Plan de Inversión, el Plan Operativo y el manejo eficaz y eficiente de los recursos.

CONTROL TRIBUTARIO: Es el responsable de ejecutar la recaudación tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

CATASTRO: Es el responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA: Es la unidad encargada de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social, Ley de Municipalidades, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER: Tiene como función principal ampliar la participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para su disfrute, a fin de obtener respeto y protección de las actividades que realiza, además de proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure su participación y beneficio a nivel de su comunidad y del municipio en general.

SECRETARÍA MUNICIPAL: Es la Unidad que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el Alcalde y la Municipalidad en general.

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL: Es la dependencia técnico operativa de la Municipalidad encargada de apoyar, planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con las obras públicas que la Municipalidad realiza y el mantenimiento y prestación de los servicios básicos.

UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL: Es la Unidad encargada de la protección, conservación de los ecosistemas, atención de la problemática ambiental, el manejo de los recursos naturales y el ecoturismo del municipio; asimismo, de la prevención de desastres naturales en la jurisdicción municipal.

CONTABILIDAD: Es la Unidad encargada de registrar y controlar las transacciones financieras y las relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de conciliación y aplicación de normas de contabilidad generalmente aceptadas NCGA en la ejecución del presupuesto Municipal.

PRESUPUESTO: Registros presupuestarios de ingresos y egresos de todos los pagos de la Municipalidad.

TESORERIA: Es la unidad responsable de custodiar de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

AUDITORIA INTERNA: Es la unidad técnica de control, prevención, verificación y fiscalización de la administración municipal.

OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA: La unidad de información pública constituye la función administrativa de evaluar las actividades de los funcionarios y servidores público; identificando las políticas y procedimientos del gobierno municipal, efectuando programas de acción y comunicación para lograr la comprensión y la aceptación del contribuyente; es un medio para facilitar a la comunidad el acceso a la información referente a la gestión municipal.

UNIDAD DESARROLLO ECONOMICO LOCAL: La unidad promueve el desarrollo de acciones de investigación, promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio (patronatos, clubes, comité de salud, asociaciones de padres de familia, juntas de agua y otros.) lo cual implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, de promoción de organizaciones y proyectos, identificación de damnificados e inducción a sus recuperación social mediante educación comunitaria y de intervención de crisis al igual que el desarrollo de proyectos de beneficios comunales.

ARTICULO 4: El/La Oficial de Información Pública deberá de manera formal solicitar a cada departamento la información precisa, para actualizar mes a mes el Portal de Transparencia, para que la ciudadanía tenga conocimiento del trabajo y manejo de los recursos municipales.

ARTICULO 5: Los departamentos y demás dependencias municipales estarán obligados a facilitar la información que le es solicitada en tiempo y forma.

ARTICULO 6: Los departamentos que realizan trabajo de campo, deberán presentar un informe detallado con fecha, lugar, nombre del sitio y recorrido donde se llevó a cabo la inspección realizada.

ARTICULO 7: Los departamentos que perciben los ingresos de los contribuyentes, deberán presentar informe detallando los contribuyentes durante el mes.

ARTICULO 8: La Secretaria Municipal deberá informar al Oficial de Información Pública la calendarización de los Cabildos Abiertos.

ARTICULO 9: La Honorable Corporación Municipal deberá dar un espacio de participación en el Cabildo de Rendición de Cuentas para informar a la población de los procedimientos llevados a cabo en el transcurso del año por parte de El/La Oficial de Información Pública.

CAPITULO II

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 10: El Jefe Administrativo y Recursos Humanos, encargado de ejecutar las actividades administrativas, recreativas y en relación con los empleados deberá solicitar acompañamiento de apoyo OIP al desarrollo de las actividades programadas; adjuntando informe de cada una de estas.

ARTICULO 11: Control Tributario, encargado de registros de negocios, pagos de bienes inmuebles y personales deberá solicitar acompañamiento al OIP para inspecciones en relación a los negocios que operan en el Municipio en general; adjuntando informe general y detallado de los registros públicos, permisos e inspecciones.

ARTICULO 12: Catastro, encargado de registros públicos, mantenimiento catastral y constancias catastrales deberá solicitar acompañamiento al OIP para inspección en relación a los bienes pertenecientes a la municipalidad conforme al informe catastral que el portal único de transparencia exige mensualmente; adjuntando informe de cada una de las actividades desarrolladas en campo y administrativas.

ARTICULO 13: Dirección Municipal de Justicia, encargado de velar por la seguridad y bienestar del Municipio entre otras actividades, deberá solicitar el acompañamiento al OIP en inspecciones determinadas como comisión de apoyo; adjuntando informe de cada una de las actividades desarrolladas en campo y administrativas.

ARTICULO 14: Oficina Municipal de la Mujer, encargada de ejecutar actividades y consejería para las mujeres, niños y grupos vulnerables en el Municipio y

alrededores, deberá solicitar acompañamiento al OIP para el desarrollo de las actividades para verificación de la misma; adjuntando informe general de las actividades desarrolladas.

ARTICULO 15: Secretaría Municipal, encargada de informar las decisiones de corporación municipal, deberá mantener comunicación fluida con el/la Oficial de Información Pública y presentar informe puntual de lo que se le solicite para actualización del portal único de transparencia.

ARTICULO 16: Unidad Técnica Municipal, encargado de ejecutar los proyectos de infraestructura; deberá solicitar acompañamiento al OIP en determinados proyectos que se estén realizado por parte de la Municipalidad, para verificación del mismo; adjuntando informe de cada uno de los proyectos desarrollados.

ARTICULO 17: Unidad Municipal Ambiental, deberá solicitar acompañamiento al OIP en determinadas actividades para verificación de la misma; adjuntando informe de cada una de las actividades desarrolladas en campo y administrativas.

ARTICULO 18: Los departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto deberán presentar informes mensuales detallados de la administración de los fondos de la Municipalidad, adjuntando toda documentación de pago de empleados, transferencias, balance, compras, ventas, gastos e información solicitada.

ARTICULO 19: Oficial de Información Pública, encargado/a de recibir cada uno de los informes presentados por los departamentos administrativos de la Municipalidad, deberá presentar un informe trimestral al Alcalde Municipal como reporte de la recepción de los documentos.

ARTICULO 20: Unidad de Desarrollo Económico Local, deberá solicitar acompañamiento al OIP en determinadas actividades para verificación de la misma; adjuntando informe de cada una de las actividades desarrolladas en campo y administrativas.

CAPITULO III

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

ARTICULO 21: Los miembros de la Honorable Corporación Municipal presentara el informe utilizado para el pago de dietas de las actividades realizadas en el mes para actualización del portal de Transparencia.

CAPITULO IV

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMISIONADO MUNICIPAL Y COMISION CIUDADANA DE TRANSPARENCIA

ARTICULO 22: El Comisionado Municipal y la Comisión Ciudadana de Transparencia vigilaran la pronta respuesta de las solicitudes, informes y otros sometidos a diferentes entes municipales. Además de verificar que se cumplan los plazos establecidos por ley. Supervisar el desempeño de los Funcionarios y Servidores Públicos, quienes actúan en representación de la sociedad civil.

ARTICULO 23: La Comisión Ciudadana de Transparencia verificara que los cabildos abiertos y otros mecanismos de participación ciudadana respondan a los intereses de la ciudadanía.

ARTICULO 24: El Comisionado Municipal y Comisión Ciudadana de Transparencia realizaran auditorias sociales en el término municipal.

ARTICULO 25: El Comisionado Municipal y Comisión Ciudadana de Transparencia brindara informes a la Corporación Municipal de las auditorias sociales.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

ARTICULO 26: Para el procedimiento de acceso a la información se han establecido cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a las solicitudes de información: a) recepción de la solicitud, b) examen de la solicitud de información, c) trámite de la solicitud de información, d) emisión de la resolución final y, e) entrega de la información.

Las solicitudes de acceso a la información podrán ingresar a la municipalidad de forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el IAIP. La presentación de solicitudes de acceso a la información podrá hacerse personalmente o a través del representante debidamente acreditado.

En el caso de presentación de solicitudes de forma verbal, el oficial de información debe de hacer constar esta situación en acta, en la que hará relación del contenido de la solicitud y el cumplimiento de los requisitos que la ley y Reglamento de la LAIP exige.

ARTICULO 27: Las solicitudes de información, sin perjuicio del medio empleado para su presentación, deben de cumplir los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia.

Queda prohibida la exigencia de requisitos que no se encuentren contemplados en la Ley.

ARTICULO 28: El OIP emitirá una constancia escrita y expresa de la recepción de la solicitud de acceso a la información, independientemente de la forma en la que se haya presentado la solicitud de acceso. Cuando la solicitud sea presentada por medio impreso y presencial ante el OIP, dicha constancia se emitirá inmediatamente, cuando esta se presente por medios electrónicos la constancia podrá emitirse por el mismo medio el día de su presentación o el primer día hábil siguiente a dicho acto.

En el plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la entrega de la solicitud, se analizará la admisibilidad y pertinencia de la misma. En atención a los requisitos mencionados en los presentes lineamientos, y a las excepciones a la obligación de dar trámite a las solicitudes de información contempladas en la Ley.

El oficial de Información Pública, previa consulta al Alcalde, puede solicitar una prórroga de diez (10) días hábiles con la justificación debida.

ARTICULO 29: Determinada la admisión de la solicitud, el OIP deberá trasladar la solicitud de información a través de un requerimiento a las unidades administrativas que tengan relación o podrían tener relación con la misma, indicando el plazo para entregar la respuesta y el formato de la información.

En el caso que la unidad generadora determine la inexistencia de la información solicitada, deberá adjuntarse las diligencias de búsqueda de la información, así como los instrumentos archivísticos que respalden la inexistencia.

ARTICULO 30: Una vez remitida la respuesta del requerimiento de información por parte de las unidades administrativas, el OIP avisará la misma y en caso de no tener observaciones sobre ella procederá a la formulación de la resolución final del procedimiento de acceso a la información.

ARTICULO 31: El proceso de acceso se dará por finalizado cuando se entregue la información requerida por el solicitante, o cuando se ponga a disposición la misma por consulta directa. La determinación de la entrega de la información será conforme a la forma y medio señalado por el peticionario en la solicitud.

Si la información requerida contiene datos personales, no podrá otorgarse la consulta directa, salvo que se adopten los mecanismos para resguardar la información confidencial o reservada que contenga.

CAPITULO VI

AUDITORIAS

ARTICULO 32: El Comisionado Municipal y la Comisión Ciudadana de Transparencia tienen la facultad de realizar auditorías sociales al/la Oficial de Información Pública; de forma trimestral para garantizar el buen manejo de la administración de los tributos del pueblo y el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 33: La Unidad de Auditoría Interna Municipal deberá considerar dentro de sus planes de auditoría la verificación del cumplimiento trimestral de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia, el Reglamento y las orientaciones consideradas en los presentes lineamientos e informar de los hallazgos respectivos al Alcalde y al Oficial de Información Pública para la adopción de las mejoras, rectificaciones y medidas que cada caso amerite, sin perjuicio de difundir dichos hallazgos y planes de mejora por los canales establecidos para tal fin a todas las instancias municipales y externas que corresponda.

CAPITULO VII

PROHIBICIONES

ARTICULO 34: Las prohibiciones que se tomaran en cuenta son las establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tomando en consideración la estipulación en el Código Penal.

Sin embargo, ningún departamento podrá brindar información sin que se haya realizado el debido proceso; recaerá bajo la responsabilidad de la persona que se tome esta atribución sin consulta previa.

CAPITULO VIII

SANCIONES

ARTICULO 35: Al departamento que no presente la información solicitada en tiempo y forma se le aplicaran las siguientes sanciones:

Primera Falta: Se le hará un llamado de Atención verbal por parte del Jefe de Recursos Humanos.

Segundo Falta: Se le hará un llamado de Atención por escrito por parte del Jefe de Recursos Humanos, con consignación en el expediente personal.

Tercera Falta: Se le hará un levantamiento de acta y suspensión de dos días labores sin goce de sueldo.

Cuarta Falta: Recaerá la multa de la sanción interpuesta por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública al empleado que en reiteradas ocasiones falle con la información solicitada. **Según el artículo 28 SANCIONES ADMINISTRATIVAS de la LTAIP.**

Quinta Falta: El empleado que haya transcurrido las 4 oportunidades para mejorar su desempeño laboral no proporciona la información en el tiempo y forma; dándole el seguimiento requerido será remitido al Alcalde Municipal en compañía del Jefe de Recursos Humanos para la celebración de Audiencia de Descargo, procediendo posteriormente al despido inmediato debidamente justificado.

CAPITULO IX

DEFINICIONES FUNDAMENTALES

ARTICULO 36: Para efectos del cumplimiento de los objetivos de estos Lineamientos resulta conducente tener en especial consideración las definiciones fundamentales contempladas en el artículo 3º de la Ley de Transparencia que, para el solo efecto de su debida difusión y conocimiento por parte de todos los funcionarios del Municipio, se reproducen a continuación:

•**Transparencia:** El conjunto de disposiciones y medidas que garantizan la publicidad de la información relativa de los actos de las instituciones obligadas y el acceso de los ciudadanos a dicha información;

•**Publicidad:** El deber que tienen las instituciones públicas de dar a conocer a la población la información relativa a sus funciones, atribuciones, actividades y a la administración de sus recursos;

•**Derecho de Acceso a la Información Pública:** El derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas previstos en la Ley, en los términos y condiciones de la misma;

•**Información Pública:** Todo archivo, registro, dato o comunicación contenida en cualquier medio, documento, registro impreso, óptico o electrónico u otro que no haya sido clasificado como reservado se encuentre en poder de las Instituciones Obligadas que no haya sido previamente clasificada como reservada y que pueda ser reproducida. Dicha información incluirá la contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, decretos, acuerdos, directrices, estadística, licencias de todo tipo, personalidades jurídicas, presupuestos, liquidaciones presupuestarias, financiamientos, donaciones, adquisiciones de bienes, suministros y servicios, y todo registro que documente el ejercicio de facultades, derechos y obligaciones de las Instituciones Obligadas sin importar su fuente o fecha de elaboración;

•**Información Reservada:** La información pública clasificada como tal por la Ley de Transparencia, la clasificada como de acceso restringido por otras leyes y por resoluciones particulares de las instituciones del sector público;

•**Datos Personales confidenciales:** Los relativos al origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, domicilio particular, número telefónico particular, dirección electrónica particular, participación, afiliación a una organización política, ideología política, creencias religiosas o filosóficas, estados de salud, físicos o mentales, el patrimonio personal o familiar y cualquier otro relativo al honor, la intimidad personal, familiar o la propia imagen;

•**Servidor Público:** Cualquier funcionario o empleado del Estado o de cualquiera de sus entidades, en todos sus niveles jerárquicos, incluidos los que hayan sido seleccionados, nombrados, contratados o electos para desempeñar actividades o funciones que sean competencia del Estado, de sus entidades o al servicio de ésta, incluyendo aquellas personas que las desempeñen con carácter ad-honorem;

•**Información Confidencial:** La información entregada al Estado por particulares a la que la Ley le atribuya carácter confidencial, incluyendo las ofertas selladas en concursos y licitaciones antes de la fecha señalada para su apertura; y,

•**Recursos y Fondos del Estado:** Bienes financieros y no financieros pertenecientes al Estado.

•**Oficial de Información Pública (OIP):** Persona asignada por cada Institución obligada como responsable inmediato del funcionamiento eficaz del correspondiente subsistema de información pública, de la recepción de las peticiones de acceso a la información, así como del suministro de la información solicitada.

•**Navegación en Internet:** El seguimiento de enlaces de una página a otra, ubicada en cualquier computadora conectada a internet.

ARTICULO 37: Asimismo debe tenerse presente que, conforme lo reafirma el artículo 6º del Reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, y frente al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública al Municipio le asiste el Deber de Informar, atendido que, conforme la norma citada, el libre acceso a la información pública es el derecho que tiene toda persona, sin discriminación alguna, para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas, y el deber de estas de suministrar la

información solicitada en los términos y condiciones establecidos en el Ley y en el Reglamento.

ARTICULO 38: Para la acertada comprensión de las definiciones y distinciones precitadas, así como de los principios y restantes prescripciones y procedimientos contemplados en la normativa vigente de Transparencia y Acceso a Información, el Municipio desarrollará e implementará programas y actividades de capacitación y actualización para los funcionarios y de difusión y habilitación para los ciudadanos y la comunidad en general.

CAPITULO X

VIGENCIA

ARTICULO 39: El presente reglamento interno de transparencia y acceso a la información pública entrarán en vigencia a partir de su aprobación y divulgación en la tabla de avisos de la Municipalidad.

ACUERDO MUNICIPAL: Acta No. 672, punto no. 11 Aprobado el Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad de Taulabé. 27 de octubre del año 2022.

