

CÓRDOBA,

VISTO: -----

La Ordenanza N° 10.560 modificada por Ordenanza N° 11.877 y la necesidad de implementar por vía reglamentaria diversos aspectos contemplados en la misma. -----

Y CONSIDERANDO: -----

Que es política de esta Administración hacer efectivos los principios de publicidad de los actos de gobierno y acceso a la información pública previstos en los artículos 19°, 9° inciso 7° y 20° de la Carta Orgánica Municipal. -----

Que resulta necesario implementar la existencia de una Oficina de Acceso a la Información Pública encargada de facilitar la solicitud de información pública por parte de los ciudadanos. -----

Que, asimismo, es imperativo dar efectivo cumplimiento a las previsiones que indican la gratitud total del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, con la excepción prevista en la Ordenanza N° 10.560. -----

Que entre otras cuestiones pendientes de reglamentación, se encuentra la implementación del Formulario Tipo de Acceso a la Información Pública. -----

ATENTO A ELLO, y en uso de sus atribuciones;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE CÓRDOBA

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- APRUÉBASE la reglamentación de la Ordenanza N° 10.560, modificada por Ordenanza N° 11.877, que como ANEXO I, forma parte integrante del presente Decreto. -----

ARTÍCULO 2°.- PROTOCOLÍCESE, publíquese, tomen conocimiento las Secretarías y Organismos de Directa Dependencia del Departamento Ejecutivo, Concejo Deliberante y Tribunal de Cuentas, y ARCHÍVESE.-----

DECRETO

N°

ANEXO I

REGLAMENTACIÓN DE LA ORDENANZA N° 10.560

ARTÍCULO 1°.- *[Ámbito de aplicación]* LA presente reglamentación es de aplicación a la administración pública municipal centralizada y descentralizada. -----

[Persona Jurídica Solicitante] Cuando la solicitud de información pública sea formulada por una persona jurídica, el Formulario Tipo de Acceso a la Información Pública es suscripto por un representante de la misma que debe indicar lugar de inscripción, carácter de la representación que invoca y asimismo, acompañar una copia del instrumento de constitución y acreditación de la representación. -----

[Procedimientos especiales] Los pedidos de informes y acceso a actuaciones que tengan previsto un procedimiento específico, se rigen por las disposiciones especiales pertinentes. -----

ARTÍCULO 2°.- SIN reglamentar. -----

ARTÍCULO 3°.- *[Producción de información]* EN los casos en que la solicitud se refiera a información que el Municipio no cuente al momento de efectuarse el pedido, y que no está obligado a crear o producir conforme lo establecido en el artículo 3° de la Ordenanza N° 10.560, la solicitud podrá ser girada a la Dirección de Estadísticas y Censos dependiente de la Secretaría de Economía y Finanzas, o el organismo que la reemplace en el futuro, a los fines que considere la posibilidad de instar y coordinar su producción. -----

[Información ya publicada] Cuando la información requerida conste en medios impresos tales como: libros, compendios, folletos, o en archivos y/o registros públicos de la Administración, así como también en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, el sujeto requerido le comunicará directamente al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, con lo cual se entiende que se ha cumplido con la obligación de informar. -----

ARTÍCULO 4°.- *[Gratuidad]* LA solicitud de información pública realizada mediante el formulario previsto en el artículo 7° del presente, no es objeto de tasas de actuación

administrativa, sin perjuicio del costo de las copias o reproducción de la información que estará a cargo del solicitante y se hará conocer al mismo. -----

ARTÍCULO 5º.- SIN reglamentar. -----

ARTÍCULO 6º.- *[Oficina de Acceso a la Información Pública]* **CRÉASE** en el ámbito de la Subsecretaría Legal y Técnica del Departamento Ejecutivo, la Oficina de Acceso a la Información Pública, que está a cargo de un funcionario con el rango y remuneración de Subdirector del Departamento Ejecutivo. -----

[Funciones] Son funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública: -----

a) Implementar la difusión en la ciudadanía sobre el ejercicio del derecho a solicitar y recibir información pública. -----

b) Orientar al ciudadano en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y elaborar un instructivo para completar el Formulario Tipo de Acceso a la Información Pública. -----

c) Ejecutar las acciones necesarias para que a través de las Mesas de Entradas, oficinas de atención al público de las dependencias municipales y el sitio web del Municipio, se ponga a disposición de los interesados el Formulario Tipo de Acceso a la Información Pública. -----

d) Receptar las solicitudes de información y girarlas a las Secretarías u Organismos de Directa Dependencia del Departamento Ejecutivo competentes, a través de las Unidades de Enlace de los mismos. -----

e) Llevar un registro de solicitudes de información pública, tipos de respuestas, solicitudes de precisión y resoluciones de prórroga y denegatorias de las solicitudes de información pública, que deben ser puestas en conocimiento de la Oficina por los organismos requeridos. -----

f) Asesorar a los organismos requeridos en el diligenciamiento de las solicitudes de información pública. -----

g) Relevar la información estadística relativa a las solicitudes de información pública y el cumplimiento de las mismas. -----

h) Realizar recomendaciones y toda otra acción dirigida a la mejor garantía del derecho de acceso a la información pública. -----

ARTÍCULO 7º.- *[Formulario tipo]* LAS solicitudes de información pública deben presentarse mediante el Formulario Tipo de Acceso a la Información Pública que se agrega como Anexo II del presente Decreto. -----

ARTÍCULO 8º.- *[Entrega de la información]* LA entrega de la información requerida es responsabilidad de la Secretaría u Organismo de Directa Dependencia del Departamento Ejecutivo al que haya sido girada la solicitud. Se realiza mediante el medio que haya indicado el solicitante en el Formulario Tipo de Acceso a la Información Pública que podrá consistir en:

- a) Consulta en el lugar en que se encuentra. -----
- b) Reproducción de la información mediante entrega de copia impresa o soporte digital.
- c) Envío de correo electrónico. -----

[Unidades de Enlace] En cada una de las Secretarías y Organismos de Directa Dependencia del Departamento Ejecutivo, funciona una Unidad de Enlace a cargo de un funcionario o agente designado por el Secretario o titular de Organismo de Directa Dependencia. -----

Sus funciones son: -----

a) Recibir la solicitud de acceso a la información pública que le remita la Oficina de Acceso a la Información Pública y darle trámite en su Dependencia.

b) Procurar e impulsar dentro de su Dependencia de actuación la adecuada organización, sistematización, descripción, clasificación y disponibilidad de la información. -----

c) Diligenciar las respuestas, solicitudes de precisión, resoluciones de prórroga y resoluciones denegatorias de las solicitudes de información pública, que deben ser entregadas a los solicitantes en las formas previstas en el primer párrafo del presente artículo. Poner en conocimiento de las mismas a la Oficina de Acceso a la Información Pública. -----

d) Mantener la comunicación con la Oficina de Acceso a la Información Pública a los fines de la implementación del presente en su respectiva Dependencia. -----

[Tipos de Respuestas] Se considera respuesta a la solicitud de información pública a: ---

a) La entrega o puesta a disposición de la información pública solicitada. -----

b) La resolución denegatoria, fundada en las causales del artículo 5° de la Ordenanza N° 10.560. -----

c) La comunicación que lo solicitado no encuadra en el concepto de información pública conforme el artículo 3° de la Ordenanza N° 10.560. -----

d) La comunicación que no se cuenta con la información solicitada. -----

e) La comunicación que la solicitud se encuentra excluida del ámbito de aplicación del presente. -----

f) La comunicación que la información solicitada se encuentra ya publicada. -----

ARTÍCULO 9°.- SIN reglamentar. -----

ARTÍCULO 10°.- SIN reglamentar. -----