



Municipalidad de Rivadavia (Mendoza)  
Intendencia

**RESOLUCION N° 2976**

**VISTO:**

El Expte. N° 2022-16664-5 donde el Coordinador de Gobierno Abierto eleva proyecto de reglamentación de la La Ley Nacional N° 27.275 de “Derecho de Acceso a la Información Pública”; La Ley Provincial N° 9.070 de “Acceso a la Información Pública” y la Ley 8.993; La Ordenanza N° 5110-22 de “Acceso a la Información Pública. Ampliación”, y

**CONSIDERANDO:**

*Que el derecho de acceso a la información pública es fundamental para el ejercicio de otros derechos y se deriva de la libertad de expresión.*

*Que a su vez, este derecho se vincula estrechamente con el principio republicano de publicidad de los actos de gobierno.*

*Que el derecho de acceso a la información se infiere de los artículos 1, 33 y 38 de la Constitución Nacional y se reconoce explícitamente en múltiples tratados internacionales de protección de los derechos humanos que cuentan con jerarquía constitucional conforme al artículo 75, inciso 22. Y por la Constitución de la Provincia de Mendoza en sus artículos 10 y 11.*

*Que dando cuenta de la importancia de regular el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, el Honorable Concejo Deliberante de Rivadavia, aprobó la Ordenanza N° 5110-22*

*Que la sanción de la Ley N° 27.275 y de la Ley Provincial N° 9.070 implicó saldar una deuda con la sociedad que venía reclamando una ley de acceso a la información pública.*

*Que corresponde su adecuada implementación, por lo cual el Art. 6 de la Ordenanza N° 5110-22 faculta al Poder Ejecutivo Municipal a efectuar la reglamentación de rigor.*

*Que se generará un enfoque que empodera al ciudadano, transparenta las acciones y fortalece la institucionalidad convirtiendo al vecino/a en partícipe activo/a de la vida pública y de los desafíos del Departamento, ofreciendo un espacio de encuentro para el ejercicio de una ciudadanía comprometida y en plenitud de derechos.*

*Que “Gobierno Abierto” engloba tanto a la Transparencia Activa como Pasiva. Siendo la primera la obligación de difundir información pública, actualizada, de manera regular y gratuita para que esté accesible en un formato cercano a los/as ciudadanos/as sin necesidad de que estos/as la requieran. Mientras que la transparencia pasiva es aquel mecanismo complementario previsto por la Ley para solicitar información pública constituyendo ello un derecho que comprende la libertad de buscar, recibir y difundir la información, derivada de nuestro sistema republicano de gobierno.*

*Que procedimiento previsto para tramitar la solicitud de acceso a la información pública (transparencia pasiva) se encuentra establecido en los capítulos III, V y VI de la Ley Provincial N° 9.070 y por su Decreto reglamentario N° 445/2019.*

*Que se hace necesario que el Honorable Concejo Deliberante reglamente su propio procedimiento de transparencia activa y acceso a la información pública. Designando a su vez a un/una funcionario/a garante a tal efecto.*

*Que es preciso crear el programa digital de acceso público de expedientes, y realizar adecuaciones informáticas en el sitio oficial del Departamento, que no son inmediatas.*

**POR ELLO:**

**EL INTENDENTE MUNICIPAL**



Municipalidad de Rivadavia (Mendoza)  
Intendencia

---

**RESUELVE**

**Art. 1º:** Reglaméntese la Ordenanza N° 5110-22, sancionada por el Honorable Concejo Deliberante, por medio de la cual se crea el “Programa de Transparencia Activa de la Municipalidad de Rivadavia”, reglamentación que regirá a partir del día 01 de enero de 2023.

**Art. 2º:** Créese el Portal de “Gobierno Abierto” en el sitio oficial de la Municipalidad Rivadavia, el cual deberá facilitar el libre acceso a toda la información a la que se refiere la presente reglamentación y demás concordantes de la Ley Provincial N° 9.070 de Acceso a la Información Pública.

**Art. 3º:** Desígnese a la Coordinación de Gobierno Abierto como autoridad de aplicación a nivel municipal de la Ley Provincial N° 9.070 y de la Ordenanza municipal N° 5110-22, estando facultada para emitir las disposiciones y/o instrucciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las obligaciones fijadas en la presente Reglamentación.

Serán funciones y atribuciones de la autoridad de aplicación municipal:

- a) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información pública, remitiendo la misma al/la funcionario/a o agente pertinente;
- b) Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública;
- c) Realizar el seguimiento de los Pedidos de Informe remitidos por el Honorable Concejo Deliberante y asegurar que sean contestados en plazo.
- d) Realizar el seguimiento y control de las obligaciones de transparencia activa impuestas por la Ley Provincial N° 9.070 y por la presente reglamentación, pudiendo exigir a los funcionarios del Departamento Ejecutivo, cualquiera sea su rango, la documentación que estime relevante a efectos de cumplir con el objeto de la Ley;
- e) Verificar, en conjunto con Asesoría Letrada, que la información no se encuentre exceptuada a la divulgación de conformidad con lo establecido en el Art. 18 de la Ley 9.070 o cuando pudiera afectarse la confidencialidad de datos personales protegidos por la Ley N° 25.326;
- f) Promover prácticas de transparencia a nivel municipal;
- g) Realizar actividades y elaborar materiales tales como manuales, guías o instructivos que resulten necesarios para facilitar a los sujetos obligados el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley Provincial N° 9.070;
- h) Divulgar a través de cursos y talleres la promoción de la transparencia y el derecho a la información pública;
- i) Realizar campañas de difusión y capacitación dirigidas a la ciudadanía para promover la reutilización y acceso a la información pública;
- j) Propiciar convenios de cooperación y contratos con organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus funciones;
- k) Exigir a los/as funcionarios/as la presentación de Currículum Vitae y la carga de de las declaraciones juradas anuales hasta el mes de febrero de cada año, al iniciar sus funciones y al finalizarla. Cumplimentando así el Art. 5 de la Ley 8.993.

**Art. 4º:** Desígnese al Coordinador de Gobierno Abierto, Sr. Tomás Rodríguez Nery, D.N.I. N° 40.272.731 como funcionario garante, a los fines del Artículo 7º de la Ley Provincial N° 9.070.

**Art. 5º:** Las siguientes dependencias municipales, o en el futuro aquellas que las reemplacen, deberán remitir a la Coordinación de Gobierno Abierto, conforme al formato y dirección que la Autoridad de Aplicación disponga, la información que se detalla a continuación:

- a) **Secretaría de Gobierno:** Resoluciones de Intendencia, de manera mensual, una vez que las mismas sean despachadas al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza, salvo aquellas cuya información se encuentre exceptuada a la divulgación determinada



*Municipalidad de Rivadavia (Mendoza)*  
*Intendencia*

---

por el Art. 18 de la Ley 9.070 o cuando pudiera afectarse la confidencialidad de datos personales protegidos por la Ley N° 25.326. En cuyo caso deberá indicarse el número de Resolución, seguida de la leyenda “Exceptuada a divulgación de conformidad al Art. 18 de la Ley 9.070”, rubricada por el/la funcionaria a cargo de la Secretaría.

- b) **Secretaría de Hacienda:** 1) Presupuesto vigente, será requerido una vez cuente con aprobación del Honorable Concejo Deliberante. 2) Ordenanza Tarifaria vigente, será requerida una vez cuente con aprobación del Honorable Concejo Deliberante. 3) Código Tributario Municipal. 4) Presentaciones dispuestas por la Ley de Responsabilidad Fiscal N° 7314, según formato y plazo que la misma establezca, es requerido de manera trimestral y se solicitará una vez sea remitido al Honorable Tribunal de Cuentas. 5) Balances mensuales y anuales, una vez sean remitidos al organismo de contralor correspondiente.
- c) **Dirección de Recursos y Finanzas Públicas:** 1) Remuneraciones de los funcionarios municipales y personal fuera de escala, por cargo genérico, indicando estipendio bruto y neto, de forma trimestral.
1. **La oficina de Gestión Administrativa de Recursos:** 1) Informará la cantidad de comercios habilitados en total y por rubro, de manera semestral. 2) Cantidad de cuentas que tributan impuesto de propiedad de raíz, de manera semestral.
  2. **La oficina de Cementerio:** Indicará la cantidad de cuentas activas en Cementerio Noé Ferreyra, El Mirador y Parque, de manera semestral.
  3. **La Oficina de Defensa de los Consumidores y Usuarios:** Detallará la cantidad de audiencias conciliatorias, indicando el número de fracasadas y exitosas, asimismo comunicará cuáles son los tres principales motivos por los que las personas han acudido a dichas dependencias, todo ello de manera semestral.
- d) **Dirección de Compras y Suministros:** 1) Licitaciones con detalle de número de Expediente, carátula, área solicitante, fecha, lugar y hora del acto de apertura, actas de apertura y adjudicación. Esta obligación es de carácter mensual.
- e) **Dirección de Gestión Institucional:** 1) Escala salarial, importe de remuneraciones no contributivas y asignaciones familiares, en cada oportunidad en la que se produzca una modificación. 2) Organigrama, actualizado mensualmente. 3) Listado de funcionarios/as que hayan realizado la capacitación de la Ley 27.592 “Yolanda”, en la medida en la que se actualice.
1. **Área de Seguridad:** Detallará, de manera semestral: 1) Cantidad de automóviles, motocicletas y bicicletas en servicio. 2) Cantidad de preventores y vigiladores comunitarios. 3) Cantidad de cámaras de seguridad de propiedad municipal activas, información que será suministrada por la Subdirección de Modernización.
  2. **Centro de Emisión de Licencias de Conducir:** Informará, de manera semestral, la cantidad de licencias emitidas por categoría.
- f) **Dirección de Obras Públicas, Privadas y Ordenamiento Territorial:** 1) Detalle de obras públicas (nombre, ubicación, fecha de inicio, plazo, monto y porcentaje de avance) de manera trimestral. 2) Cantidad de obras privadas habilitadas iniciadas en el semestre. 3) Normativa de Ordenamiento Territorial vigente. 4) Informe detallado de la finalidad de cada uno de los programas habitacionales y los destinatarios, tanto propios como de orden nacional o provincial de los que el municipio sea organismo de recepción y tramitación. 5) Cantidad de personas que se vieron beneficiadas por programa, de forma anual.
- g) **Subdirección de Cultura:** 1) Listado de talleres culturales operativos de manera trimestral. 2) Cantidad de talleristas, informado de manera trimestral.



*Municipalidad de Rivadavia (Mendoza)*  
*Intendencia*

- 
- h) Subdirección de Turismo:** 1) Listado de prestadores turísticos habilitados en el Departamento indicando el tipo de actividad de desarrollan. De forma anual.
- i) Subdirección de Educación y SEOS:** 1) Listado de establecimientos educativos de nivel inicial, primario, secundario, terciario y universitarios asentados en el Departamento. 2) Listado de jardines de gestión municipal y de gestión privada del Departamento. De forma anual.
- j) Subdirección de Comunicación Institucional:** 1) Cantidad de medios que recibieron pauta publicitarias de manera trimestral, diferenciando entre: locales, provinciales y nacionales.
- k) Subdirección de Desarrollo Social, Hábitat y Salud:** 1) Informe detallado de la finalidad de cada uno de los programas y los destinatarios, tanto propios como de orden nacional o provincial de los que el municipio sea organismo de recepción y tramitación. 2) Cantidad de beneficiarios por programa, de manera trimestral. 3) Listado de funcionarios/as que han cumplido con la capacitación en la Ley “Micaela” N° 27499, en la medida que se actualice.
- l) Coordinación de Parque Automotor:** 1) Listados de vehículos municipales, indicando: marca, modelo, año de adquisición, kilometraje, dominio, y estado en el cual se encuentra (operativo o no), de forma semestral.
- m) Dirección de Gestión Social:** Asegurará el envío de la siguiente información:
- 1. Subdirección de Desarrollo Económico:** 1) Informe detallado de la finalidad de cada uno de los programas y los destinatarios, tanto propios como de orden nacional o provincial de los que el municipio sea organismo de recepción y tramitación. 2) Cantidad de beneficiarios por programa, de manera trimestral.
  - 2. Subdirección de Relaciones con la Comunidad:** 1) Informe de la cantidad de centrales del sistema preventivo de alerta comunitaria instaladas, cantidad de usuarios y de intervenciones de manera trimestral. 2) Acompañe plano donde puedan visualizarse la ubicación de dichos eventos, distribuidos en el Departamento de Rivadavia.
  - 3. Subdirección de Deportes y Recreación:** 1) Informe de los programas deportivos vigentes. 2) Beneficiarios de subsidios indicando el monto recibido por cada entidad de manera semestral.

**Art. 6°:** Crea Servicios Tecnológicos S.A.P.E.M. (ONE INTERNET), deberá informar anualmente: Balance y Nómina de Autoridades. Todo ello, una vez sea aprobado el balance por el organismo de contralor correspondiente.

**Art. 7°:** La Subdirección de Modernización, o aquella que la sustituya, deberá: 1) Adaptar el sistema interno de expediente para que pueda ser consultado por terceros sin requerimiento de usuario ni contraseña. El mismo deberá estar provisto de buscador por: número de expediente, fecha, interesado y asunto. 2) Ajustará de página web a los requerimientos de la autoridad de aplicación, facultándose a utilizar en el futuro sistema de datasets u otro de similares características. 3) Asegurará que la información se presente de forma clara y sencilla, junto con el informe de rigor bajo la modalidad que establezca la autoridad de aplicación. 4) Generará un sistema que integre recursos informáticos y mecanismos que tiendan a garantizar la publicidad de información oportuna, verificable, completa, actualizada y de acceso libre y gratuito. 4) Fijará hipervínculo que remita a la página web en la que el Honorable Concejo Deliberante cumplimente la Ley 9.070.

**Art. 8°:** El portal de “Gobierno Abierto” será una herramienta indispensable en el proceso de apertura de la información pública del Gobierno Municipal. El mismo debe ser un punto de acceso centralizado a la información pública que tendrá el Municipio, independientemente del Área que la produzca. El mismo unificará y facilitará toda aquella información pública que sea



*Municipalidad de Rivadavia (Mendoza)*  
*Intendencia*

de relevancia y calidad para el/la ciudadano/a con una actualización permanente y en un formato accesible y abierto.

**Art. 9º:** Para una mejor clasificación, el Portal de “Gobierno Abierto” se integrará de los siguientes micros sitios:

- a) **Normativas.** Incorporará: Ley N° 9.070, Decreto Reglamentario N° 455/19, Resoluciones de Intendencia, Ordenanza N° 5110/22, y Resolución de Reglamentación N° 2976/22.
- b) **Datos Abiertos:** Incorporará lo informado por las Áreas de: Comercio e Industria, Cementerio, Defensa de los Consumidores y Usuarios, Seguridad, Licencias de Conducir, Obras Públicas, Obras Privadas, Ordenamiento Territorial, Prensa, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Deportes y Recreación, Cultura, Turismo, Educación, Vivienda, y Parque Automotor.
- c) **Autoridades.** Incorporará: nombre completo de los funcionarios, cargo, fotografía, currículum vitae, hipervínculo donde se visualizará la declaración jurada, listado de remuneraciones brutas y netas, listado de funcionarios que cumplieron con la capacitación de Ley 27.499 “Micaela” y 27.592 “Yolanda”.
- d) **Organigrama Institucional.**
- e) **Consulta de Expedientes.**
- f) **Información Económica.** Incorporará: 1) Presupuesto. 2) Ordenanza Tarifaria vigente. 3) Código Tributario Municipal. 4) Presentaciones dispuestas por la Ley de Responsabilidad Fiscal N° 7314. 5) Balances mensuales y anuales.
- g) **Personal:** Incorporará: 1) Cantidad de personal. 2) Escala salarial, importe de remuneraciones no contributivas y asignaciones familiares.
- h) **Licitaciones.**
- i) **Solicitudes de Acceso a la Información Pública.** Incorporará: 1) Hipervínculo para acceder al formulario de solicitud. 2) Hipervínculo para acceder al formulario recurso por incumplimiento ante la Auditoría de Ética Pública. 3) Hipervínculo para acceder a las declaraciones juradas de los/as funcionarios/as.
- j) **Crea Servicios Tecnológicos S.A.P.E.M. (ONE INTERNET).**
- k) **Honorable Concejo Deliberante.**

**Art. 10º:** La enumeración de datos requeridos en la presente reglamentación no es taxativa, facultándose a la Coordinación de Gobierno Abierto a ampliar o suprimir los requerimientos a las distintas dependencias en caso de considerarlo necesario. La información requerida, salvo disposición legal en contrario, deberá ser remitida a la Coordinación de Gobierno Abierto en formato PDF, firmada por el/la funcionario/a a cargo, en tamaño A4, letra “Cambria”, tamaño 11, con el membrete de “Gobierno Abierto”, indicando en el título el Área a la cual pertenece, fecha de su elaboración, y período que comprende. Dicho documento modelo deberá ser proporcionado oportunamente por la Autoridad de Aplicación.

**Art. 11º:** El contenido de la presente podrá ser modificado por el Departamento Ejecutivo para adaptarlo a las circunstancias o condiciones que se presenten en el transcurso de la ejecución. No obstante el plazo previsto en el artículo 1 de esta reglamentación, en caso que el Departamento Ejecutivo adapte los sistemas por adelantado, la información podrá ser cargada anticipadamente.

**Art. 12º:** La Coordinación de Gobierno Abierto será encargada de la publicación de los datos previstos, no obstante, queda expresamente exenta de responsabilidad derivada del contenido de los mismos, la que corresponderá al área emisora.

**Art. 13º:** Tómese conocimiento por todas las dependencias involucradas en la ejecución de la presente.

**Art. 14º:** Invítese al Honorable Concejo Deliberante a reglamentar su propio sistema que asegure la transparencia y el acceso a la información pública.



*Municipalidad de Rivadavia (Mendoza)*  
*Intendencia*

---

Art.2- *Comuníquese e Insértese en el libro de Resoluciones.*

*RIVADAVIA, Mza., 20 de Setiembre de 2022.*

*FDO. SILVANA R. FRANCESE*  
*SECRETARIA DE GOBIERNO*

*FDO. MIGUEL A. RONCO*  
*INTENDENTE MUNICIPAL*

***ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL***